

# COMUNE DI VALSINNI

*Provincia di Matera*



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

## INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

ALLEGATI

**Errore. II**

**segnalibro non è definito.**

ALLEGATO A - "Sistema di gestione del rischio corruttivo"

ALLEGATO B - "Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2024 e dotazione organica"

ALLEGATO D - "Piano delle performance individuali"

\*\*\*\*\*

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso. Successivamente sono stati approvati:

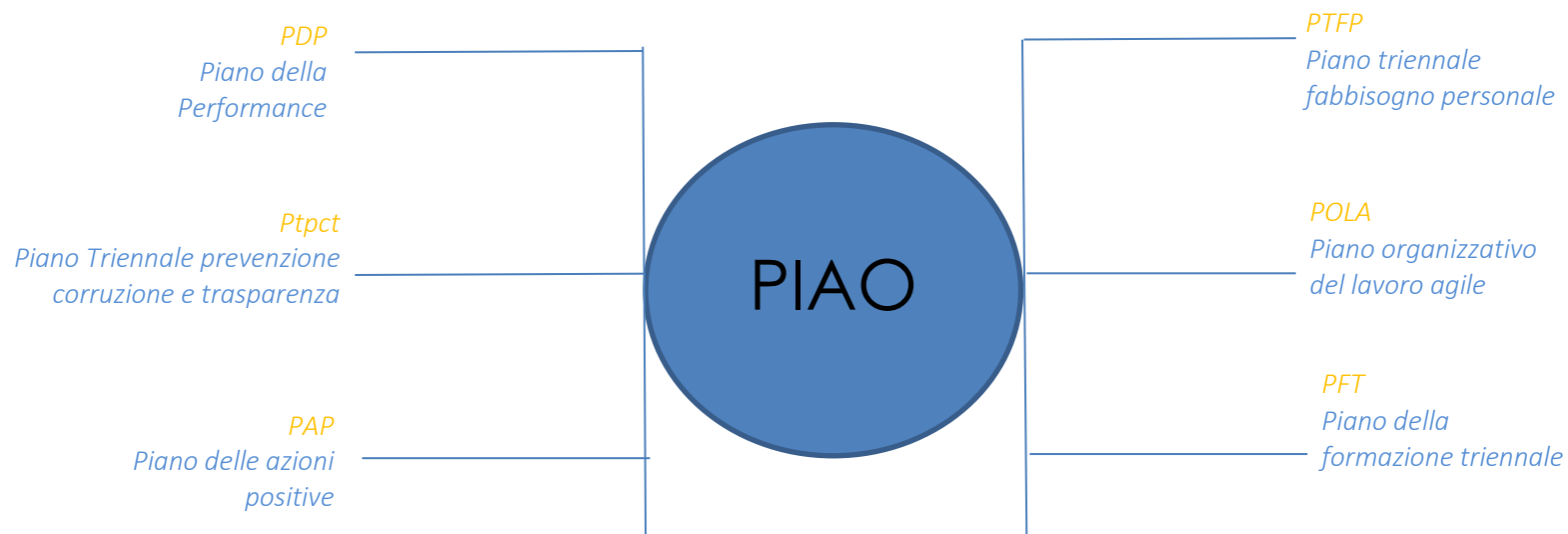
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 15/07/2022)
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 22/09/2022).

Il Comune di Valsinni, in coerenza con il richiamato dettato normativo, ritiene il PIAO documento di programmazione fondamentale per l'organizzazione della Macrostruttura e per la gestione integrata e coordinata delle attività dell'ente.

Il PIAO è stato infatti definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrata, con il quale sia possibile "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", consentendo un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

Il PIAO del Comune di Valsinni integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti previgenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- f) Piano della Formazione



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto, sia esterno che interno.
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni di personale.
Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale dell'Ente la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione, anche nella sua veste di RPCT per la parte relativa alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Accogliendo le indicazioni della Conferenza Unificata Stato-Città sulla bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativo al PIAO, riteniamo utile far precedere l'analisi delle Sezioni e delle sottosezioni di cui consta lo stesso PIAO, evidenziando, in via preliminare, la mappatura dei processi - generalmente effettuata nel Piano per la prevenzione della corruzione nella P.A. (PTPC) - unitamente alle analisi del contesto esterno ed interno, concepite a corredo della Scheda anagrafica del

Comune.

## Quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis. L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

- 1) Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 2) Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate

attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- 3) Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
- 4) Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
- 5) Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
- 6) Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 7) In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.
- 7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
- ((7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formate e da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse**

interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi)).

- 8) All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

**Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022**, “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all’art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni». Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022; pertanto, a partire da tale data, non è più possibile per le amministrazioni tenute all’approvazione del PIAO procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

All’art. 1, comma 4 viene soppresso il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall’adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

All’art. 2, comma 1 si stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

**Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022**, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del

Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022; definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

- ✓ Articolo 1 definisce Finalità e ambito di applicazione;
- ✓ Articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- ✓ Articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano;
- ✓ Articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio;
- ✓ Articolo 6 definisce le Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- ✓ Articolo 7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 8 definisce il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione e finanziaria;
- ✓ Articolo 9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative;
- ✓ Articolo 10 stabilisce le Sanzioni;
- ✓ Articolo 11 stabilisce le modalità di adozione del piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 12 è dedicato alla Formazione e qualificazione del personale;
- ✓ Articolo 13 reca le Disposizioni transitorie e finali.

In particolare:

Art. 2, comma 2: si dispone l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 7, comma 1: si prevede l'adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8, comma 1: si definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati



(art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 20 DM di definizione del contenuto del PIAO. Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Il Piao 2024-2026 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- il documento (vademecum) "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022
- Il Quaderno operativo di Anci, "Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione" del luglio 2022
- la Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80" dell'11 ottobre 2022 che contiene chiarimenti in merito alle modalità di registrazione e funzionamento del Portale PIAO, raggiungibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, per il caricamento e la pubblicazione del Piano
- Il PNA 2022 approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023
- La Faq Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023
- Il Quaderno operativo di Anci, "Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica" del febbraio 2023

Il quadro normativo di riferimento del PIAO è infine completato dalle seguenti disposizioni:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- le linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione ed in particolare le "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" N. 3 del Novembre 2018 e le "Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance" N. 2 del Dicembre 2017 - il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali; - il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 Titolo VI “lavoro a distanza”.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dell’11-3-2024 ed il bilancio di previsione finanziario con nota integrativa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26-03-2024.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		<i>note</i>
COMUNE DI	VALSINNI (MT)	
INDIRIZZO	VIA SICILIA, N. 16 VALSINNI (MT)	
SITO WEB	<a href="http://www.comune.valsinni.mt.it/">http://www.comune.valsinni.mt.it/</a>	
TELEFONO	+390835818038	
PEC	<a href="mailto:comune.valsinni@cert.ruparbasilicata.it">comune.valsinni@cert.ruparbasilicata.it</a>	
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	82000470763	
SINDACO	CELANO Gaetano	
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022	9	
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022	1.348	
DENSITÀ		
SUPERFICIE	32,22 <a href="#">km<sup>2</sup></a>	
ALTEZZA SUL LIVELLO DEL MARE	250 <a href="#">m s.l.m.</a>	
CODICE ISTAT	077030	
CODICE CATASTALE	D513	
ZONA SISMICA	zona 2 (sismicità media)	
CLASSIFICAZIONE CLIMATICA	E	
CODICE FATTURAZIONE ELETTRONICA	UF8IVJ	
PROVINCIA	MT	
CODICE IPA	c_d513	

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11.03.2024.

### 2.2. Performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel **D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009** (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal **Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 04.09.2023 che disciplina il metodo di misurazione e valutazione.

La sezione 2.2 va quindi a individuare gli obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione, il cui raggiungimento sarà poi valutato dall'OIV secondo il sistema approvato dalla Giunta.

Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- ✓ a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente
- ✓ a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017).

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Nei prospetti che seguono vengono determinati, per ognuna delle aree funzionali, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

La struttura dell'Ente è, ripartita in Aree, n. 2; ciascuna Area è organizzata in servizi e uffici.

I Responsabili di Area sono:

- **il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria e Amministrativa**, Rag. Salvatore PISANI, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in servizio con la formula dello scavalco d'ecedenza ex art. 1 comma 557 l 311/2004;
  
- **il Responsabile dell'Area Tecnica**, arch.j Mario Rosario BILOTTA, Area degli Istruttori, in convenzione per ore 12 settimanali, in servizio con la formula dello scavalco d'ecedenza ex art. 1 comma 557 l 311/2004;

Oltre ai summenzionati Responsabili ed al Segretario Comunale titolare in convenzione con il Comune di Noepoli (PZ), sono presenti:

- n. 1 Istruttore Contabile Area degli Istruttori, a tempo parziale (30 ore) e indeterminato – dott. Giuseppe VIOLANTE (Settore Finanziario);
- n. 1 Istruttore direttivo - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - a tempo pieno e indeterminato: sig. STIGLIANO Franco Domenico (Servizio tributi – Settore Finanziario);
- 1 Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore) e indeterminato – dott.ssa Carmen RUBOLINO (Settore Amministrativo);
- N. 1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori, a tempo parziale (30 ore) e indeterminato – arch. Domenico LECCE (Settore Tecnico);
- N. 1 Istruttore Vigilanza, Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore) e indeterminato – Giovanni BITONTE
- n. 2 operatori N.U. - Area degli Operatori: Sig. OLIVERI Francesco Antonio e Sig. PAPALEO Domenico Damiano, entrambi a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato;
- n. 1 esecutore - Area degli Operatori esperti: sig. PETRIGLIANO Domenico Antonio a tempo pieno ed indeterminato (autista dello scuolabus e servizio RSU)

# FUNZIONIGRAMMA

## SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni attribuite

1. Coordinamento e funzioni di cui all'art. 97 del TUEL
2. Segreteria generale
3. Ufficio unico in materia di prevenzione anticorruzione, controlli interni e trasparenza
4. Contratti

## AREA TECNICA

Funzioni attribuite

1. Urbanistica ed Edilizia
2. Lavori Pubblici
3. Servizio Manutenzioni
4. Patrimonio mobiliare - immobiliare ed Utenze
5. Viabilità e Reti
6. Servizio Ambiente e Rifiuti
7. Protezione civile

Funzioni attribuite

1. Servizio Finanziario - Partecipate
2. Servizio Gestione Risorse umane (trattamento giuridico ed economico)
3. Servizio Tributi
4. Servizio Economato
5. Servizi Sociali
6. Servizio Istruzione e Refezione scolastica
7. Servizio Anagrafe- Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica
8. Servizi cimiteriali
9. Servizi Informatici
10. Servizio trasporto scolastico – Trasporti
11. SUAP
12. Contenzioso
13. Affari istituzionali

## SETTORE FINANZIARIO

### FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo Uffici:

- Personale - aspetti economici
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

### Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta;
- Pubblicazione all'Albo pretorio;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensionedefinitive (mod. 98);
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

### Principali funzioni del servizio:

- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto;



- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Assistenza all'organico di revisione economico/finanziario;
- Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall' Ente;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mod. 350P), Pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP;
- Compilazione Mod. CU, certificazioni IRPEF;
- Dichiarazioni IVA – IRAP e 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

## TRIBUTI

- Elenco delle principali funzioni e competenze
- Attuazione finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### SERVIZI ISTITUZIONALI

#### Caratteristiche del servizio - Attività principali

- Stato Civile - Anagrafe - Statistica- Elettorale- Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati; Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- Rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti alla cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc;
- Statiche- Rivelazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti alle consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con il servizio competente per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione;

## PUBBLICA ISTRUZIONE

### Caratteristiche del servizio – Attività principali

- Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- Attività integrative ed extrascolastiche.
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente partecipando all'organizzazione della logistica;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- Refezione scolastica:
  - Gestione dei buoni - mensa.
  - Gestione appalto mensa;
- Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Trasporto scolastico.

## SETTORE SOCIALE

### Caratteristiche del servizio

#### Assistenza Casa:

- Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici;
- Erogazione dei contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.

#### Solidarietà:

Erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità

- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale

Elenco delle principali funzioni e competenze:

1. Urbanistica ed Edilizia
2. Lavori Pubblici
3. Servizio Manutenzioni
4. Patrimonio mobiliare - immobiliare ed Utenze
5. Viabilità e Reti
6. Servizio Ambiente e Rifiuti
7. Protezione civile

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
RESPONSABILI DI AREA

➤ AREA AMM.VO CONTABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi.	TUTTO L'ANNO
2	Adeguamento tecnologico	30	Definizione e finalizzazione incarico per la messa in sicurezza della rete telematica	31.12.2024
3	Affidamento servizio di Tesoreria Comunale	15	Gara d'appalto per l'affidamento del servizio	31.12.2024
4	Regolamenti comunali	15	Adeguamento dei regolamenti comunali alla normative vigente e redazione di eventuali mancanti	31.12.2024
5	Anticorruzione e trasparenza	10	Effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 in materia di corruzione e trasparenza	31.12.2024

➤ AREA TECNICA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	Riduzione tempi medi di pagamento	30	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi.	TUTTO L'ANNO
2	Definizione dei progetti ed opere in essere e loro affidamento	20	Riduzione dei tempi di realizzazione dei progetti ed opere in appalto nel rispetto dei termini contrattuali	TUTTO L'ANNO
3	Controllo del territorio e tutela del patrimonio comunale	20	Definizione delle modalità del controllo, redazione del regolamento necessario, attività di contrasto alle violazioni urbanistiche, classamenti catastali e verifiche	31-12-2024
4	Servizio RSU	20	Miglioramento della gestione del servizio e studio di fattibilità per l'esternalizzazione del servizio	31.12.2024
5	Anticorruzione e trasparenza	10	Effettuazione degli adempimenti in materia previsti dal PIAO 2024/2026 in materia di corruzione e trasparenza	31.12.2024

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### Tutti i Responsabili di Servizio –Posizioni Organizzative:

Rag. Salvatore PISANI  
Arch. j Mario Rosario BILOTTA

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso.

La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso l'utilizzo di un sistema a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie;
- b) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) gli impatti dell'azione amministrativa;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

### *2.2.1 Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2024-2026*

#### **Premessa**

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D. Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.



## Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) e, in particolare, l’art. 21 “Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

### Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e dimiglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze diservizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato all'adata del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE DESCRIZIONI	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	2		1		1			
Personale a tempo determinato art. 90 TUEL					1			
Personale a tempo indeterminato part-time					3	1	1	
Personale a tempo determinato parziale al 50% art. 92 TUEL								
Personale di cui art. 1 comma 557 L. 311/2004					2	1		
<b>Totali</b>	2		1		7	2	1	0

**Totali: n. 13**

**Totale donne presenti nell'ente: n. 02**

**Totale uomini presenti nell'ente n. 11**

## OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative / professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su

richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### RISULTATI ATTESI:

Dal progetto si attende la crescita personale e l'acquisizione di nuove consapevolezza da parte delle lavoratrici/tori interessati, sviluppo di nuove competenze, conoscenze e capacità operative delle donne che operano in ambito professionale, sindacale, politico.

Effetti innovativi nell'ambito dell'organizzazione interna dei servizi, nonché la realizzazione di azioni positive lente pubblico/privato nel quadro di un ripensamento complessivo della struttura in termini culturali, organizzativi e gestionali.

La sperimentazione concreta della promozione del lavoro e delle professionalità femminili potrà aprire inoltre la strada ad altre esperienze nei diversi settori di lavoro e in ambito sociale, beneficiando in tal modo quote sempre più alte di popolazione femminile.

L'esperienza avviata nell'ente locale costituirà in via generale un messaggio positivo ed evidenzierà la volontà di promuovere un miglioramento complessivo della qualità della vita delle persone, favorendo la conciliazione e un riequilibrio in ambito privato e sociale del lavoro di cura familiare.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Valsinni.

In quanto documento di natura programmatica, il presente piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della performance e costituirà articolazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO dell'Ente.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2023 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ptpct 2023/2025 del Comune di Valsinni.

Come noto, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023 e il par. 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC, ha riconosciuto alle amministrazioni e agli enti con meno di 50 dipendenti la facoltà, dopo la prima adozione del PIAO, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, qualora non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del medesimo PNA.

Considerato che nel Comune di Valsinni non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e/o non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e/o non sono stati modificati gli obiettivi strategici e/o modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, con l'adozione del PIAO si intende confermare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 adottato con la richiamata delibera di Giunta n. 23/2023.

Tuttavia, si ritiene necessario procedere ad un aggiornamento gli obblighi di pubblicazione, al fine di adeguarli a quanto stabilito con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Sono quindi parte integrante di questa sottosezione:

**ALLEGATO – A:** delibera di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2023 ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PTPCT 2023/2025” con relativi allegati;

**ALLEGATO – B:** “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

Nel comune di Valsinni il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Comunale dr.ssa Roberta Romanelli.

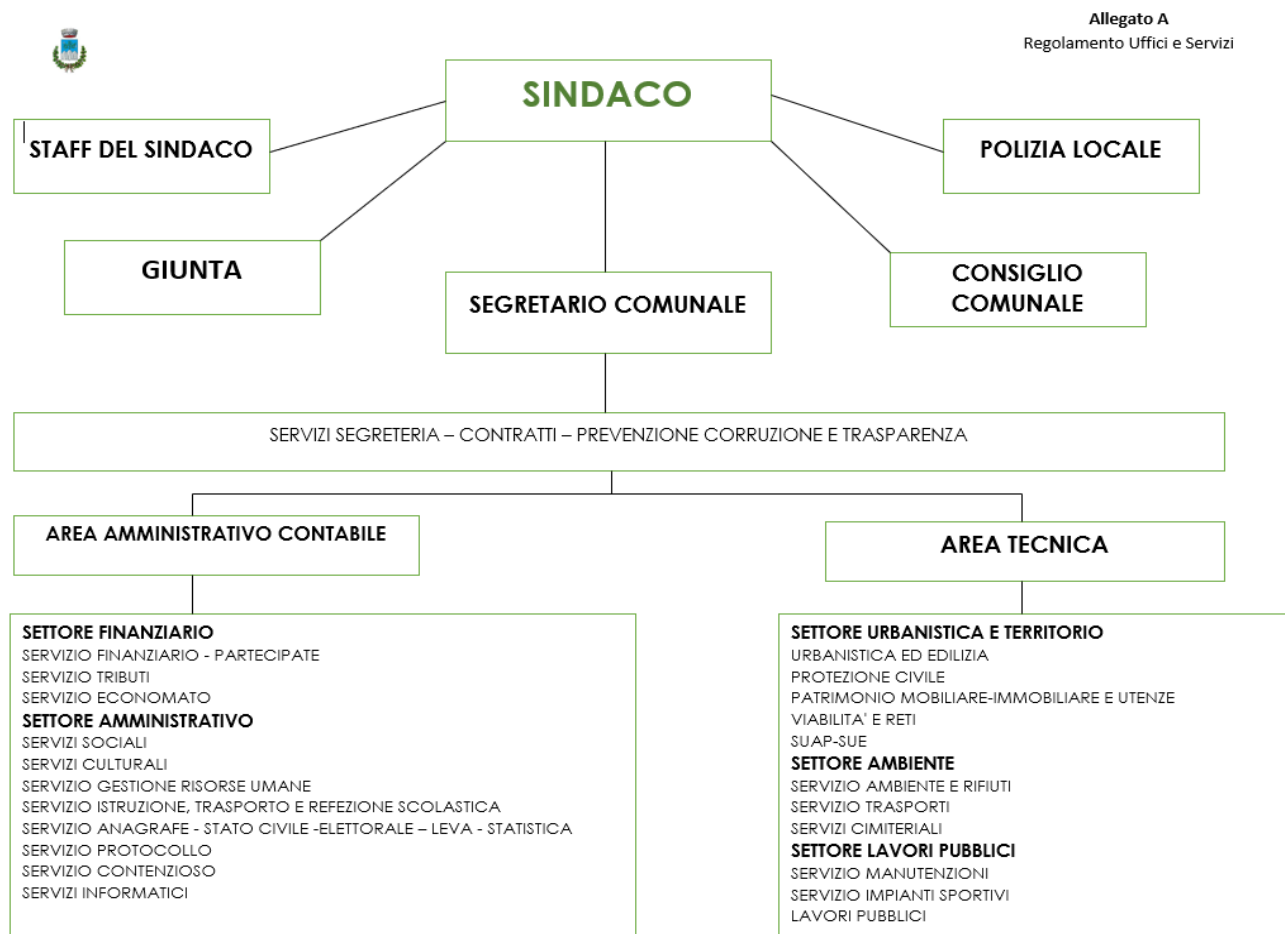
Si precisa, poi, che

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 19-04-2024 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti;
- che con Determina del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 214 del 26/09/2023, è stato affidato l'incarico triennale per l'attuazione del Regolamento U.E. 679/2016 sulla protezione dei dati personali e individuazione del “Data Protection Officer” D.P.O. - Responsabile della Protezione Dati alla INDO SRLS. P.I. 03510180783, con sede legale in Cosenza (CS) al Viale Giacomo Mancini 156;
- con decreto sindacale n. 3 del 16.02.2024 la INDO SRLS. P.I. 03510180783, con sede legale in Cosenza (CS) al Viale Giacomo Mancini 156, nella persona della dott.ssa Michela SIMONETTI, è stata designata RDP/DPO del Comune di Valsinni
- con successivo decreto sindacale n. 4 del 16.02.2024 i responsabili delle Aree di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente sono stati designati quali responsabili del trattamento dati;

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:



La struttura dell'Ente è, quindi, ripartita in 2 Aree; ciascuna Area, suddivisa in settori, è poi organizzata in servizi e uffici.

I Responsabili di settore sono:

- a) **il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria e Amministrativa**, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, il quale svolge la sua attività secondo la modalità dello scavalco in eccedenza, essendo il predetto dipendente a tempo pieno presso altro Ente;
- b) **il Responsabile dell'area Tecnica e Ambiente**, appartenente all'Area degli Istruttori, il quale svolge la sua attività secondo la modalità dello scavalco in eccedenza, essendo il predetto dipendente a tempo pieno presso altro Ente;

Oltre ai summenzionati Responsabili ed al Segretario Comunale, titolare della sede in convenzione con il Comune di Noepoli (PZ), sono presenti:

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE STAFF	C1	ART. 90 TUEL A T.D.	16,67%	STAFF DEL SINDACO	STAFF SINDACO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DEMOGRAFICI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	POLIZIA LOCALE	VIGILI URBANI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO



## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

### Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del telelavoro, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. La contrattazione collettiva nazionale regolamerterà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali, dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e dalla Circolare lavoro agile del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

### **Art. 1. Finalità e obiettivi**

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino. In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori; aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

### **Art. 2. Attività eseguibili mediante lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito all'accettazione della richiesta (Allegato 1) da parte del Responsabile del servizio, e con una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 16/11/2022)

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Comunale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, presentano al Segretario Comunale una richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta dell'Unione ed assume la definitiva decisione. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Comunale.

### **Art. 3. Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro**

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento tranne per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, per i quali non si applica la possibilità di usufruire del lavoro agile.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 2 e al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede di lavoro dell'Ente (ai sensi delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del Ministero per la pubblica amministrazione) assicurando inoltre la presenza giornaliera in ufficio di almeno un dipendente per servizio.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso Via Sicilia 16 (Valsinni) nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico.

Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

#### **Art. 4. Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali**

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento del buono pasto.

#### **Art. 5. Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione.

L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 7.30 alle ore 20:00, oppure il sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali, il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

#### **Art. 6. Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi. Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

#### **Art. 7. Strumentazione e connettività**

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro; il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento Smart working: vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 3), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

#### **Art. 8. Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile ed esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio**

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato.

I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro. I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente.

In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 2.1) parte integrante dell'accordo individuale (Allegato 2) e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di

realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva

#### **Art. 9. Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL. È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza

- la propria e altrui incolumità;
- la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'impiego di idonei supporti informatici;
- l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

#### **Art. 10. Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy**

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, e se necessario disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente. Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

#### **Art. 11. Disposizioni finali**

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Allegato 1

Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

#### CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

#### DICHIARA

di **APPARTENERE** ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;  lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;



- lavoratrice in stato di gravidanza;
  - di **NON APPARTENERE** ad alcuna delle suddette categorie.
- Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Data

Firma

Allegato 2

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE TRA

Il Comune di Valsinni, C.F. 01874330432, con sede legale in Valsinni, Via Sicilia 16, rappresentato dal/la \_\_\_\_\_, sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Comune di Valsinni, Profilo \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio,

Premesso che:

il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;  
il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;  
le Parti hanno preso visione del "PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)", approvato con deliberazione della Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1. Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

## 2. Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

## 3. Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;  
prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;  
mutate esigenze organizzative;  
esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

## 4. Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 3.1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- Attività: \_\_\_\_\_ (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- Giornate di svolgimento: \_\_\_\_\_ (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);

- Luogo: \_\_\_\_\_ (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- Strumentazione: \_\_\_\_\_ (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- Contattabilità: \_\_\_\_\_ (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- Monitoraggio e verifica delle prestazioni: \_\_\_\_\_ (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

## 5. Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

### 6. Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui al punto 4, lettera e.

Il prestatore di lavoro in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

## 7. Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta cui al punto 4, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

## 8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 8 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## 9. Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa.

L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare l'Unione garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.

Tuttavia, resta a carico del prestatore di lavoro la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

L'Unione non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il prestatore di lavoro dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il prestatore di lavoro si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
- a) È vietato l'uso di locali interrati;
- b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
  - Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
  - Conformità dell'impianti termico;
  - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, forzata, ecc.);
  - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
  - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
  - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
  - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy
  - Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza;
  - A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
  - Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dall'Unione.
  - In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Valsinni, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Il prestatore di lavoro

Il Responsabile di Servizio, \_\_\_\_\_

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 – Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



## SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p><b>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Considerato che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022, sono state escluse dal conteggio delle spese di personale gli importi erogati nel 2022 a titolo di versamento arretrati contrattuali anni 2019, 2020 e 2021</li><li>▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;</li><li>▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,92%</li><li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;</li><li>▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato C);</li><li>▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 318.102,88 un incremento di € 47.040,91, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 365.143,79 €</li></ul> <p>Si rileva pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li></ul>
--	---

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si riscontra che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1.*

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

**d) verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

**e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna informazione su cessazioni previste

ANNO 2025: Cessazione prevista cat. D

ANNO 2026: nessuna informazione su cessazioni previste

STRATEGIA  
DI  
COPERTURA  
DEL  
FABBISOGNO

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

*Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.*

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'Amministrazione Comunale intende procedere all'ampliamento delle ore in favore di personale già in servizio e l'assunzione di ulteriore personale mediante scorrimento delle graduatorie in essere presso l'Ente, eventuali mobilità e/o procedute concorsuali ponendo a raffronto l'attuale dotazione organica.

**ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA**

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D7	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C2	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA

	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DEMOGRAFICI
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C4	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	TECNICO	RESPONSABILE
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	TECNICO	TECNICO
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	POLIZIA LOCALE	VIGILI URBANI
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	TECNICO	TECNICO
	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO
	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE STAFF	C1	ART. 90 TUEL A T.D.	16,67%	STAFF DEL SINDACO	STAFF SINDACO

NECESSITA' DOTAZIONALI DELL'ENTE							
POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO	NOTA
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D7	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE	In servizio fino al 31-12-2024
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI	In servizio
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	In servizio
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	Da assumere
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C2	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	In servizio fino al 31-5-2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C4	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	TECNICO	RESPONSABILE	In servizio fino al 31-5-2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	TECNICO	TECNICO	In servizio
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO	Da assumere
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DEMOGRAFICI	Da incrementare a n. 30 ore settimanali
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE	Da assumere

AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	POLIZIA LOCALE	VIGILI URBANI	In servizio
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	TECNICO	TECNICO	In servizio
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO	Incremento di n. 2 ore settimanali
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO	Incremento di n. 2 ore settimanali
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE STAFF	C1	ART. 90 TUEL A T.D.	16,67%	STAFF DEL SINDACO	STAFF SINDACO	In servizio fino al 31-5-2024

Sempre per l'anno 2024, considerate le esigenze dell'ente e tenuto conto dei programmi, l'Amministrazione Comunale, intende procedere all'ampliamento di:

- N. 1 Unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – area tecnica – FT 100% da reclutare a valere sull'AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati in conformità con gli obiettivi del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari approvato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 607 del 21 novembre 2023.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, intende procedere all'ampliamento delle ore, nel limite di 30 ore settimanali, in favore di n. 1 Lavoratore Socialmente Utile al fine di garantire con continuità i servizi espletati.

Inoltre, all'Avviso Pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse

Il costo ammonta a complessivi € 402.419,67, di cui € 302.956,07 per gli oneri diretti ed € 99.463,60 per i contributi.

Rispetto alle previsioni di bilancio con tale manovra si definisce un risparmio totale di € 24.108,85 in quanto la spesa complessiva del previsionale, relativamente al 2024 è di € 426.528,52, di cui € 323.817,31 per gli oneri diretti ed € 102.711,21 per i contributi.

Nella spesa complessiva è inclusa anche la quota spettante al Segretario Comunale cui occorre detrarre la quota di contribuzione a carico del Comune di Noepoli, riferita alla parte della condivisione della Segreteria Consortile, alla quota del FUAL ed il contributo del Ministero dell'Interno, per complessive € € 74.048,23.



Pertanto la quota di spesa reale a carico dell'Ente, relativamente al 2024 è di € 328.371,34, composta dalla quota differenziale tra € 402.419,67 di spese di personale e la detrazione per contributi in favore del Segretario Comunale per € 74.048,23.

### *Sottosezione 3.4: Formazione del Personale*

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed è leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Nella presente sottosezione l'Ente definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l’art. 55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D. Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti:

- i Responsabili del trattamento;
  - i Sub-responsabili del trattamento;
  - gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
  - Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
    - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; -rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Durante il triennio 2024-2026 il Comune di Valsinni metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti alla formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);

- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106). Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Settore. Le attività formative verranno realizzate sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivi sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), ove l’Ente si accrediterà entro la fine del mese di febbraio 2024, e a quelli organizzati dalle varie associazioni, come per esempio Asmel.

L’impegno formativo dovrà essere di almeno 24 ore annue, così come indicato dal Ministero della Pubblica Amministrazione con la nota prot. n. MPA\_ZANGRILLO-0000430-P-24/01/2024 avente ad oggetto: “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Il livello di attuazione dei processi di formazione e l’adeguatezza degli stessi sarà monitorato dal Segretario Comunale.

Il Piano di formazione 2024 si articola come segue:

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA
Personale appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e all’Area degli Istruttori	Principi e disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023	Entro dicembre 2024	Formazione on line piattaforma Syllabus
Tutto il personale	Protezione dati personali e privacy	Entro dicembre 2024	Formazione on line piattaforma Syllabus
Tutto il personale	Anticorruzione e Trasparenza	Entro dicembre 2024	Videocorso ASMEL
Tutto il personale	Codice di Comportamento e etica pubblica	Entro dicembre 2024	Videocorso ASMEL

Nel corso dell’anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i programmi e le piattaforme utilizzate, i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

**I Responsabili di area, ad esercizio concluso, trasmettono all’Ufficio Personale il resoconto delle attività di formazione specialistica trasversale, di**

**formazione continua e obbligatoria svolte durante il corso dell'anno, con indicazione delle ore di formazione, dei nominativi dei soggetti partecipanti e delle competenze acquisite.**

I dipendenti sono responsabili della trasmissione all'Ufficio Personale degli attestati di partecipazione ai corsi ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Il resp. Ufficio personale, sulla base della documentazione prodotta dai Responsabili di Settore e dai dipendenti, provvede alla rendicontazione al Segretario Comunale delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e della raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (relazione annuale di attività dei responsabili di servizio e relativa valutazione validata dal nucleo di valutazione mediante verbale le cui risultanze sono prese d'atto dalla Giunta ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato) per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano

ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2024 e dotazione organica"

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	1.348	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
<b>Anno Corrente</b>	2024	28,60%	32,60%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	39.600,74 €
Ultimo Rendiconto	1.338.319,56 €	<b>Media - FCDE</b>	1.276.726,53 €
Penultimo rendiconto	1.270.266,00 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
Terzultimo rendiconto	1.340.396,26 €	24,92%	
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>	
Ultimo rendiconto	318.102,88 €	Prima fascia	
Anno 2018	537.787,69 €	<b>Spesa massima 2024</b>	
<b>Margini assunzionali</b>		365.143,79 €	
170.540,29 €		<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		%	
0,00 €		35,00%	
		€	
		188.225,69 €	
		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
		%	
		14,79%	
		€	
		47.040,91 €	
		<b>Incremento spesa</b>	
		47.040,91 €	

