



**Comune di
FONTANETO D'AGOGNA**

Provincia di Novara

**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	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Termini per l'approvazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, stabilisce che *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fontaneto d'Agogna

Indirizzo: Piazza della Vittoria n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00460900038

Commissario straordinario: dott. Marco Baldino

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2634

Telefono: 032289565

Sito internet: www.comune.fontaneto.no.it

E-mail: info@comune.fontaneto.no.it

PEC: protocollo.fontanetodagogna@pec.it

-

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Valore pubblico**

**(sezione non
obbligatoria)**

- Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, di cui alla deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 01.09.2023.
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, di cui alla deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 12 del 18.12.2023.

Link:

<https://www.halleyweb.com/c003066/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/289/page/2>

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese.

La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di tentare di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance.

**Sottosezione di programmazione
Performance**

Piano della Performance 2024-2026,
in allegato alla presente

Piano delle azioni positive 2024-2026, allegato alla

	<p>presente.</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel Regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Conferma, per l'anno 2024, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 27.04.2022, come richiamato dal PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 13.05.2023 (e successiva deliberazione di aggiornamento n. 44 del 12.12.2023).</p> <p>Link: http://www.halleyweb.com/c003066/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8</p> <p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comprende una sezione dedicata alla trasparenza e contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.</p> <p>Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa risultante dal DUPS aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18.12.2023 sezione "Gestione delle risorse umane" e "Programmazione triennale del fabbisogno di personale" ed è definito come segue: <ul style="list-style-type: none">- n. 1 Istruttore Area Vigilanza e Commercio- n. 1 Funzionario Area Amministrativa – Servizi generali, scolastici e socio-educativi- n. 1 Istruttore Area Amministrativa – Servizi generali, scolastici e socio-educativi- n. 1 Funzionario Area Economico-Finanziaria- n. 1 Istruttore Area Economico-Finanziaria- n. 1 Istruttore Area Servizi Demografici- n. 1 Funzionario Area Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia- n. 2 Operai / Autisti scuolabus – Area degli operatori esperti
---	--

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026, allegato alla presente.
---	---

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti. Aggiornamento al Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, allegato alla presente.
---	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Anche se, per gli Enti della categoria di appartenenza (enti con meno di 50 dipendenti), la presente sezione non è obbligatoria, questo Comune provvede, in ogni caso, alle seguenti attività di monitoraggio del PIAO:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- secondo le modalità prescritte dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di Valutazione.



COMUNE
di
FONTANETO D'AGOGNA

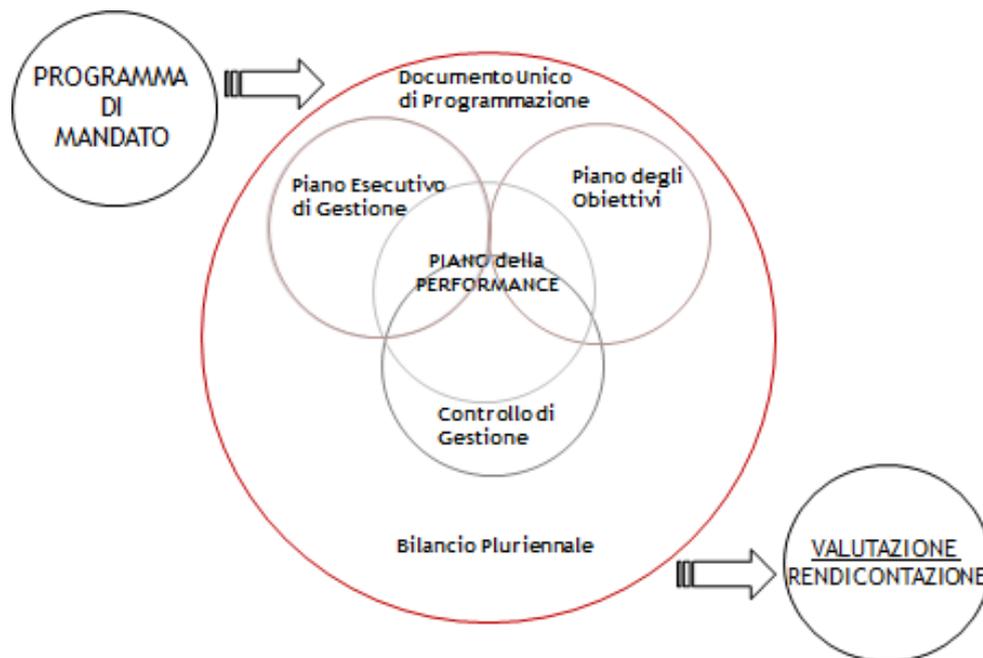
PIANO DELLE PERFORMANCE
2024-2026

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale.

I Documenti della Programmazione & Controllo



L'albero delle performance e il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

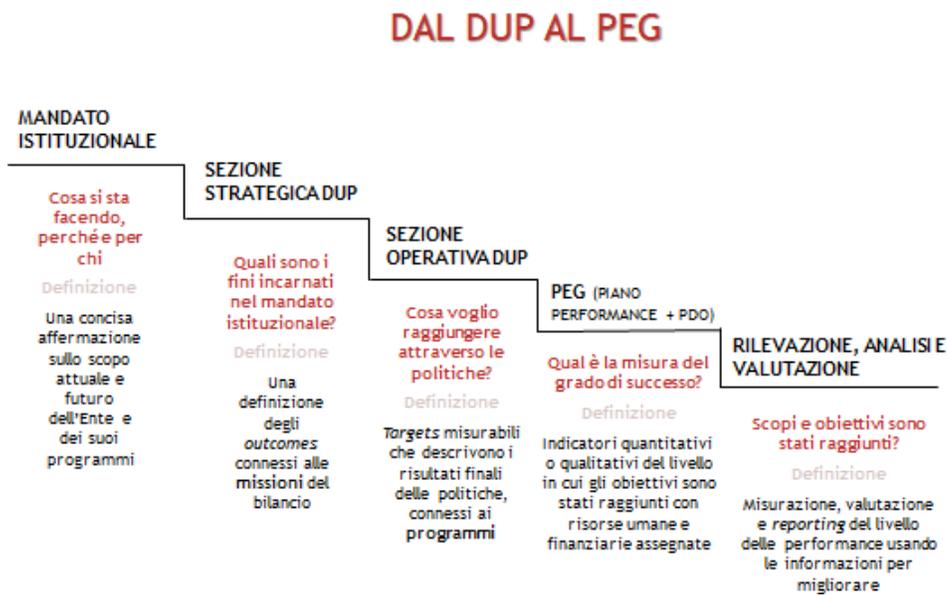
Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione come declinate nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione.

Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.



CARATTERISTICHE GENERALI DEL COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA

"Chi è" il Comune

- 1) Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune svolge il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale ed ad esso sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato) al fine di assicurarne l'esercizio unitario;
 - a) L' art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n° 267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale - riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale. Di rilievo, in particolare, la L. 5 maggio 2009, n°42 "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione" che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard, che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica). Le funzioni fondamentali per i Comuni definite per il fabbisogno standard dal D.lgs. 216/2010, art.

3, sono:

- a) Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, nella misura complessiva del 70% delle spese come certificate dall'ultimo conto del bilancio disponibile alla data di entrata in vigore della L. n°42 del 5.05.2009;
- b) Le funzioni di polizia locale;
- c) Le funzioni di istruzione pubblica;
- d) Le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) Le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) Le funzioni del settore sociale.

Il Contesto interno

1) Organizzazione e personale:

- AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI, SCOLASTICI E SOCIO-EDUCATIVI
Personale: n. 1 risorsa area Funzionari e EQ (Responsabile) – n. 1 risorsa area Istruttori
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Personale: n. 1 risorsa area Funzionari e EQ (Responsabile) – n. 1 risorsa area Istruttori
- AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA
Personale: n. 1 risorsa area Funzionari e EQ (Responsabile) – n. 2 risorse area Operatori esperti
- AREA VIGILANZA E COMMERCIO
Personale: n. 1 risorsa area Istruttori (Agente di P.L.)
- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Personale: n. 1 risorsa area Istruttori
- AREA PERSONALE

2) Suddivisione per centri di responsabilità:

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI SCOLASTICI E SOCIO EDUCATIVI	Dott. Andrea Castelletti
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Rag. Daniela Vicario
AREA TECNICA	Geom. Monica Cerri
AREA POLIZIA LOCALE	Segretario Comunale ad interim
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Segretario Comunale ad interim
AREA PERSONALE	Segretario Comunale ad interim

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PREVISTA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza.
 - b) **Obiettivi gestionali:** ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP).

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo

Vengono riportati in dettaglio le schede obiettivo, secondo la tipologia indicata, contenenti i valori di risultato attesi e raggiunti.

Il Piano delle Performance – Obiettivi per Centro di Responsabilità

Riassume le funzioni svolte dai servizi e le principali attività affidate con il DUP vengono rendicontate a fine anno solare dai rispettivi responsabili di settore, mediante analitica relazione. Vengono altresì indicati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali specifici di settore ed intersettoriali. I Responsabili dei servizi indicano i principali obiettivi ed i servizi corresponsabili al raggiungimento degli stessi.

Area amministrazione generale - Indicatori quantitativi

Indicatore	Atteso 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. proposte di deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale	Giunta Comunale: 66 Consiglio Comunale: 21		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	7		
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta comunale all'albo pretorio on line	15 gg.		
n. beneficiari di provvidenze economiche	42		
n. determine emesse	77		
n. nuovi testi introdotti nella biblioteca in corso d'anno	0		
n. frequentatori biblioteca	200		
n. totale contatti con il pubblico ufficio URP differenziati in base alle modalità di accesso (sportello, posta elettronica, tel, mail.ecc)	Sportello: 500 e-mail: 450 telefono: 2600		
n. totale istanze presentate all' URP	47		

Area Polizia Municipale - Indicatori quantitativi

Indicatore	Atteso Anno 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. servizi serali notturni e festivi svolti per eventi e manifestazioni	15		
n. sanzioni violazioni c.d.s.	41		
n. sanzioni per violazioni regolamenti comunali	2		
Importi accertati derivanti da sanzioni	2.408,25		
n. . interventi per/o incidenti rilevati	5		
n. determine emesse	30		
n. ricorsi al giudice di pace	0		
n. sopralluoghi edilizi	0		
n. sopralluoghi commerciali/aziendali	8		
n. ore pattugliamento	250		
n. ore viabilità e/u scuole	85		
n. autorizzazioni/pareri rilasciati/ invalidi/ permessi transito parco -tulps	58		
Incassi tosap temporanea / canone unico	4.763,00		
n. notifiche e accertamenti effettuati	258		
n. accertamenti anagrafici	110		
n. richieste utenti	110		
n. ordinanze emesse / istruttoria ordin. sindacali	35		
n. interventi- segnalazioni- sopralluoghi per Animali vaganti /colonie feline/canile sanitario	10		
n. pratiche nuove commercio fisso	10		
n. pratiche pubblici esercizi	1		
n. classi coinvolte in educazione stradale/ ore effettuate	1		
n. pratiche polizia amministrativa	98		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	20		
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità peg	61,05%		

Area Economico-Finanziaria - Indicatori quantitativi

Indicatore	Atteso Anno 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. reversali emesse	2486		
n. ordinativi di pagamento emessi	1405		
Tempi medi di pagamento	-24,10gg.		
n. creditori complessivi destinatari di ordinativi di pagamento	251		
n. impegni controllati su determine	508		
n. accertamenti registrati	320		
n. buoni economici emessi	8		
n. operazioni su C/C effettuate	4118		
n. fatture protocollate	861		
n. fatture emesse	21		
n. ore totali apertura degli sportelli al pubblico	800		
n. contribuenti TARI	1483		
n. contribuenti IMU	1801		
n. atti di accertamento emessi per tributi IMU	23		
n. atti di accertamento emessi per TARI	195		
somme acquisite TARI da accertamenti	34.223,91		
somme acquisite IMU da accertamenti	60.142,69		
n. variazioni di bilancio proposte	16		
n. dipendenti gestiti	1		
n. cedolini mensili aggiornati	12		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	10		

Area servizi demografici - Indicatori quantitativi

Indicatore	Atteso Anno 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. certificati rilasciati	242		
n. atti registri stato civile	96		
n. pratiche servizi funebri e cremazioni	23		
n. matrimoni civili	9		
valore diritti segreteria incassati	0		
n. pratiche cittadinanza	11		
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità peg	21,56%		
n. determine emesse	21		
n. carte di identità rilasciate	344		
n. pratiche nuove iscrizioni anagrafiche/cancellazioni e variazioni indirizzo all'interno del Comune	77 iscr. 53 canc. 11 var. ind.		
n. aumento/decremento popolazione residente	+18		
n. nuove iscrizioni/cancellazioni schedario elettorale	68 canc. 121 iscr.		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	1		

Area ufficio tecnico lavori pubblici - Indicatori quantitativi

Indicatore	Atteso Anno 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. CUP CIG acquisiti	63		
n. progetti preliminari, definitivi, esecutivi	2		
n. appalti con procedura a evidenza pubblica	0		
n. appalti con procedura negoziata	0		
n. contratti/convenzioni predisposti dall'ufficio	0		
percentuale di spesa corrente e per investimenti impegnata rispetto a disponibilità peg	44,33%		
n. determine emesse	108		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	20		
n. manutenzioni ordinarie e straordinarie cimitero	4		
n. manutenzioni generali sugli immobili comunali	25		
n. interventi per la sicurezza	0		
n. sopralluoghi vari	8		

Area ufficio tecnico edilizia privata e urbanistica - Sportello Unico Attività Produttive SUAP

Indicatore	Atteso Anno 2024	Atteso Anno 2025	Atteso Anno 2026
n. permessi di costruire rilasciati	9		
tempi medi di rilascio permessi di costruire	40 gg.		
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	5		
tempi medi di rilascio autorizzazioni paesaggistiche	60 gg.		
n. DIA – SCIA pervenute/esaminate	43		
n. CIL – CILA pervenute/esaminate	35		
n. verbali emessi per abusi edilizi	0		
n. ordinanze emesse	1		
n. varianti urbanistiche formate internamente all'ufficio – monte ore impegno lavorativo	0		
n. ore di attività di front – office per servizi al pubblico	100		
n. utenti serviti con attività front - office	70		
n. determine emesse	0		
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale	1		
SUAP n. procedimenti ordinari e automatizzati pervenuti/esaminati	77		
SUAP n. conferenze dei servizi indette	2		
SUAP n. partecipazioni a conferenze dei servizi indette da altri enti	0		

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

APICALE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
TUTTI	TUTTI					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	02			
Titolo Obiettivo: RISPETTO DELLE NORME IN TEMA DI ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E PRIVACY						
Descrizione Obiettivo:	<p>Ricognizione dei procedimenti amministrativi, mappatura delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione. Conferma dell'annualità 2024 all'interno del PIAO 2022-2024 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza. Attività di formazione a tutto il personale dipendente.</p> <p>Garantire gli adempimenti previsti dal Regolamento n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio tra i quali si segnalano l'istituzione del registro dei trattamenti e la predisposizione della procedura delle comunicazioni in caso di violazione dei dati.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento costante del personale dipendente sulla prevenzione al rischio di corruzione e sul Regolamento Europeo Privacy	4	Aggiornamento Codice Comportamento			
2	Verifica dei procedimenti finalizzata alla mappatura delle aree a rischio corruzione e dell'istituzione del registro dei trattamenti					
3	Aggiornamento costante delle sezioni di competenza inerenti "Amministrazione Trasparente"					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021
N. dipendenti formati in ambito Anticorruzione		9				
% rispetto delle azioni previste in ambito anticorruzione e trasparenza		100%				
% sezioni alimentate su sezioni assegnate pubblicaz. atti		100%				
% rispetto contenuto da Griglia della Trasparenza da attestazione Nucleo/OIV		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2020	2021

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa	TUTTI			
Missione	1					
Programma	8					
Titolo Obiettivo:	AGENDA PA 2026 - PNRR THE NEXT GENERATION EU - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.					
Descrizione Obiettivo:	A seguito della richiesta di finanziamento al Fondo PNRR - Agenda 2026 si rende necessario procedere con la messa a terra dei progetti di digitalizzazione e di informatizzazione previsti con i suddetti finanziamenti europei, secondo il principio del c.d. lump sum.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Esecuzione dell'appalto di servizi					
2	Rifacimento del sito					
3	Attivazione dei servizi digitali					
4	Rendicontazione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rifacimento del sito internet		100%				
n. servizi attivati su n. servizi previsti		100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Dott. Andrea Castelletti	Area Amministrativa	TUTTI
Missione	1	
Programma	8	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa	TUTTI			
Missione	1					
Programma	8					
Titolo Obiettivo:	AGENDA PA 2026 - PNRR THE NEXT GENERATION EU – APP IO / PAGOPA / CIE					
Descrizione Obiettivo:	A seguito della richiesta di finanziamento al Fondo PNRR - Agenda 2026 si rende necessario procedere con la messa a terra dei progetti di digitalizzazione e di informatizzazione previsti con i suddetti finanziamenti europei, secondo il principio del c.d. lump sum.					
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Affidamento servizi agli/allo operatori/e economici/o					
2	Sottoscrizione contratto / <i>addendum</i> contrattuale di appalto di servizi					
3	Esecuzione dell'appalto					
4	Rendicontazione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Servizi fruibili in App IO		100%				
Servizi di incasso attivati		100%				
Adeguamento servizio di autenticazione tramite CIE secondo le specifiche di legge		100%				

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa	TUTTI			
Missione	1					
Programma	8					
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Fruibilità dei servizi		100%				

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa	TUTTI
Missione	1		
Programma	8		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa				
Missione	1					
Programma	8					
Titolo Obiettivo:	AGENDA PA 2026 - PNRR THE NEXT GENERATION EU – CLOUD					
Descrizione Obiettivo:	A seguito della richiesta di finanziamento al Fondo PNRR - Agenda 2026 si rende necessario procedere con la messa a terra dei progetti di digitalizzazione e di informatizzazione previsti con i suddetti finanziamenti europei, secondo il principio del c.d. lump sum.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Affidamento servizi agli/allo operatori/e economici/o					
2	Sottoscrizione contratto / <i>addendum</i> contrattuale di appalto di servizi					
3	Esecuzione dell'appalto					
4	Migrazione servizi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Servizi fruibili in <i>cloud</i>		100%				

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa	TUTTI			
Missione	1					
Programma	8					
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Fruibilità dei servizi in <i>cloud</i>		100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Dott. Andrea Castelletti	Area Amministrativa	TUTTI
Missione	1	
Programma	8	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa				
Missione	4					
Programma	6					
Titolo Obiettivo:	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA					
Descrizione Obiettivo:	A seguito della scadenza dell'affidamento in concessione del servizio di ristorazione scolastica si rende necessario procedere con l'indizione di nuova gara per l'individuazione del gestore del servizio per le annualità scolastica 2024/2025-2028/2029.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Affidamento servizio all'operatore economico					
2	Sottoscrizione contratto					
3	Esecuzione dell'appalto					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Utenti iscritti al servizio in rapporto alla popolazione scolastica		100%				
Attivazione servizio per ulteriori tipologie di utenti (anziani/disabili, centri estivi)		100%				

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Andrea Castelletti		Area Amministrativa				
Missione	4					
Programma	6					
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Fruibilità del servizio		100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Dott. Andrea Castelletti	Area Amministrativa	
Missione	4	
Programma	6	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Geom. Monica Cerri		LL.PP. Urbanistica ed Edilizia				
Titolo Obiettivo:		LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO - FONDI PNRR				
Descrizione Obiettivo:		Al fine di ottenere il contributo di € 50.000,00, Ministero dell'Interno, linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss. Della Legge n. 145/2018, e di cui all'art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019, confluite nel PNRR, per efficientamento energetico edificio scolastico, si rende necessario procedere con la progettazione e effettuazione dei lavori, nelle tempistiche previste dal PNRR				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Affidamento degli incarichi di progettazione, direzione lavori etc. per efficientamento energetico edificio scolastico	5	Collaudo delle opere			
2	Predisposizione degli atti di approvazione del progetto					
3	Procedura di gara ed affidamento dei lavori					
4	Esecuzione dei lavori					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Verbale di consegna impianti		1				
Certificato regolare esecuzione lavori efficientamento energetico I.P.		1				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Geom. Monica Cerri	LL.PP. Urbanistica ed Edilizia				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Geom. Monica Cerri	LL.PP. Urbanistica ed Edilizia	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI			
Geom. Monica Cerri		LL.PP. Urbanistica ed Edilizia					
Titolo Obiettivo:		PNRR THE NEXT GENERATION EU - PORTALE REGIS					
Descrizione Obiettivo:		L'erogazione dei contributi PNRR è subordinata ad una corretta e completa alimentazione del sistema di monitoraggio ReGiS, secondo le indicazioni impartite. Tale operazione comporta l'inserimento puntuale e periodico dei dati per tutti gli interventi confluiti nel Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR). I Progetti PNRR che riguardano l'Ufficio Tecnico attualmente sono 4.					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
				x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Procedura di gara ed affidamento servizi agli operatori economici	5	Rendicontazione				
2	Sottoscrizione contratto di appalto di servizi						
3	Attivazione dei servizi mediante la ricerca e trasmissione di tutta la documentazione inerente i progetti rientranti nel PNRR						
4	Esecuzione dell'appalto e trasmissione dati						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. 2 CUP da monitorare su Regis			100%				
Rendicontazione completa al 31/12/2023			100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Geom. Monica Cerri	LL.PP. Urbanistica ed Edilizia				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Geom. Monica Cerri	LL.PP. Urbanistica ed Edilizia	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Geom. Monica Cerri		LL.PP. Urbanistica ed Edilizia				
Titolo Obiettivo:		EFFICACIA VIGILANZA URBANISTICA E SERVIZIO AL CITTADINO				
Descrizione Obiettivo:		Al fine di garantire una migliore vigilanza delle pratiche edilizie e migliorare l'accesso agli atti (servizio al cittadino) sarà svolto il servizio di riproduzione degli elaborati delle pratiche edilizie oggetto di accesso agli atti mediante scansione e invio telematico ai richiedenti, migliorando anche le tempistiche di risposta. Tale attività permetterà di conseguenza un maggiore controllo dell'autorizzato e gestione più pratica di vigilanza sulle sanatorie.				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Valutazione delle richieste di accesso agli atti	5	Invio della documentazione richiesta con ridotta tempistica e modalità digitale			
2	Richiesta di eventuali integrazioni					
3	Ricerca in archivio delle pratiche edilizie correnti e storiche (dal 1953)					
4	Riproduzione degli elaborati e dei titoli abilitativi mediante scansione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
n. accesso agli atti praticati		40				
tempistica risposta		20 gg.				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Geom. Monica Cerri	LL.PP. Urbanistica ed Edilizia				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
TUTTI	tutti	TUTTI

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. Daniela Vicario		Area Economico finanziaria				
Titolo Obiettivo:		FONDI PNRR				
Descrizione Obiettivo:		Gestire contabilmente i fondi PNRR, richiesti dai vari settori, come previsto dalla normativa e rendicontazione contabile sul portale REGIS				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Istituzione di idonei capitoli nel bilancio di previsione	5	Sollecitare i responsabile per il pagamento delle fatture			
2	Verifica impegni di spesa assunti dai relativi Responsabili	6	Verifica delle liquidazioni dei Fondi PNRR			
3	Accertamento delle relative entrate	7	Elaborare, predisporre ed inviare i mandati di pagamento entro 5 giorni dal ricevimento delle liquidazioni dei responsabili			
4	Mappatura delle risorse finanziarie del Recovery Plan per ogni singolo servizio con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità volte all'iscrizione a bilancio. Monitoraggio e rendicontazione contabile per singolo servizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Coordinamento con i RUP						
Tempestività del procedimento						
Razionalizzazione dei costi						
Rendicontazione in base alla normativa						

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. Daniela Vicario		Area Economico finanziaria				
Titolo Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO TARI				
Descrizione Obiettivo:		Spending Review e spending review informatica				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica normativa in vigore	5	Studio della normative			
2	Aggiornamento	6	Corsi di aggiornamento e formazione			
3	Bilancio variazione	7	Predisposizione dei relative capitoli di spesa, individuazione anni e relativi adempimenti			
4	Gestione del bilancio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Conformità alla normativa		100%				
Approvazione nei termini di legge						
Razionalizzazione e sfruttare al massimo le risorse disponibili						
Chiarezza e leggibilità						

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Rag. Daniela Vicario		Area Economico finanziaria				
Titolo Obiettivo:		CONTROLLO E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE				
Descrizione Obiettivo:		Entrate tributarie, predisposizione atti ed avvisi accertamenti IMU per gli anni 2021-2022 e residuali				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione e controllo avvisi accertamenti IMU anni 2021-2022 e residuali	5	Monitoraggio scadenze pagamenti IMU e TARI			
2	Invio avvisi accertamenti IMU sopra indicati	6	Gestione pratiche TARI allo sportello e assistenza Telefonica ai contribuenti			
3	Sportello telefonico e presso l'ente per delucidazioni e assistenza ai contribuenti morosi e predisposizione rettifiche e/o rimborsi	7	Corsi di aggiornamento e formazione			
4	Invio ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Pianificazione degli obiettivi		100%				
Entro i termini previsti dalla normativa						
Sfruttare le risorse a disposizione						
Massima correttezza e attendibilità, evitando l'accertamento di entrate non attendibili						

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Rag. Daniela Vicario	Area Economico finanziaria	

CRONOPROGRAMMA

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Segretario comunale <i>ad interim</i>		Area Vigilanza e commercio				
Titolo Obiettivo:		MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE SUL TERRITORIO				
Descrizione Obiettivo:		Istruzione delle pratiche, rilascio autorizzazioni, vigilanza e controllo delle manifestazioni organizzate sul territorio durante l'anno (manifestazioni di interesse extra comunale, manifestazioni culturali: serate di teatro-musicali-enogastronomiche - processioni religiose - corse podistiche - lunapark)				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Contatti preventivi con gli organizzatori	5	Vigilanza durante lo svolgimento delle manifestazioni, attuata con erogazione di servizi extra orario ed in spostamento orario di servizio			
2	Istruttoria delle pratiche / avvio dei procedimenti					
3	Incontri e riunioni con gli organizzatori in fase di definizione delle pratiche presentate ed incorso di svolgimento delle manifestazioni					
4	Redazione degli atti conseguenti e contatti con gli altri Enti in causa (Prefettura-Questura- altre forze di Polizia sul territorio-Asl)					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Segretario comunale <i>ad interim</i>	Area Vigilanza e commercio				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Segretario comunale <i>ad interim</i>	Area Vigilanza e commercio	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Segretario comunale <i>ad interim</i>		Area Vigilanza e commercio				
Titolo Obiettivo:		PRATICHE DI RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI				
Descrizione Obiettivo:		Si rende necessario un riordino delle pratiche che costituiscono i rilasci del tagliando parcheggio per disabili degli anni passati, almeno per quanto costituente l'archivio attuale a disposizione. Entro la fine anno si vuole ottenere un registro aggiornato attivando anche il controllo dell'esistenza in vita degli autorizzati (tagliandi in corso di validità e mai restituiti).				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controllo archivio	5	Nuovo registro aggiornato e funzionale			
2	Analisi individuale autorizzati					
3	Aggiornamento degli elenchi					
4	Richiesta restituzione autorizzazioni divenute illegittime per decesso del titolare					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
pratiche esaminate		100%				
lavoro di riordino		100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Segretario comunale <i>ad interim</i>	Area Vigilanza e commercio				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Segretario comunale <i>ad interim</i>	Area Vigilanza e commercio	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

RESPONSABILE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Segretario comunale <i>ad interim</i>		Area Vigilanza e commercio				
Titolo Obiettivo:		IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI RELATIVI ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE.				
Descrizione Obiettivo:		Svolgere servizi di controllo su tutto il territorio comunale, con particolare riferimento alle frazioni e alle aree verdi. Sensibilizzare la cittadinanza ad un maggior rispetto dell'ambiente, invitandola a segnalare ogni azione che possa costituire violazioni a norme e regolamenti.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica degli esposti/segnalazioni ricevute.	5				
2	Pattugliamento del territorio.	6				
3	Ispezione dei rifiuti abbandonati utili all'individuazione degli autori dell'abbandono.					
4	Numero di sanzioni elevate.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Redazione di almeno tre verbali e/o notizie di reato		100%				
Diminuzione dell'abbandono di rifiuti.		100%				

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sindaco <i>pro tempore</i>	Servizio statistico				
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

RESPONSABILE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Segretario comunale <i>ad interim</i>	Area Vigilanza e commercio	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA

- Provincia di Novara -

ALLEGATO.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO EDONNA DEL COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA PER IL TRIENNIO 2024-2026

Premessa.

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

Il presente Piano di Azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di Legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

1. il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.° 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005, n.° 246*”, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000, n.° 196 “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n.° 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.
2. la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*” che, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della rimozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Obiettivi.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Fontaneto d'Agogna intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **OBIETTIVO 1** – garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **OBIETTIVO 2** – promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.
- **OBIETTIVO 3** – favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l’utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- **OBIETTIVO 4** – promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni.

Obiettivo 1 – Ambiti di azione.

Il Comune di Fontaneto d’Agogna si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune di Fontaneto d’Agogna si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Obiettivo 2 – Ambiti di azione.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l’organizzazione di corsi di formazione *in house*.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del Servizio o suo sostituto e predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 3 – Ambiti di azione.

Il Comune di Fontaneto d’Agogna, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori. Prevede, inoltre, agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/odopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Obiettivo 4 – Ambiti di azione.

Pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ente nell' apposita sezione "Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Durata.

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Fontaneto d'Agogna 2024-2026

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*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*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 25.03.2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25.02.2020 e circolare n.1 del 04.03.2020 del Ministro per la P.A.

Con decreto sindacale n. 4 del 24.03.2020, sono stati individuati i servizi essenziali e indifferibili, disponendo il loro espletamento in modalità *smart working*, ove possibile, ovvero in presenza per il tempo strettamente necessario al loro completamento, sino al 03.04.2020. Con successivo decreto sindacale n. 11 del 30.06.2020, è stato disposto l'espletamento della prestazione lavorativa del personale in modalità agile sino al 31.08.2020.

Al fine di consentire l'espletamento delle attività di lavoro in modalità agile durante la fase emergenziale, l'ente ha provveduto all'acquisto di apparecchiature informatiche (PC laptop) da fornire in dotazione al personale, con la conseguente predisposizione di collegamenti tramite VPN ai computer e server presso gli uffici comunali. Ugualmente, sono state impostate deviazioni di chiamata al fine di garantire la dovuta reperibilità nei confronti dell'utenza.

Tali dispositivi rimangono tuttora a disposizione del personale, al fine di un eventuale nuovo utilizzo.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I servizi eventualmente gestibili in modalità agile sono i seguenti:

- attività proprie dell'ufficio segreteria;
- servizi scolastici;
- servizi sociali (in considerazione della delega conferita al C.I.S.S. delle attività che presuppongono un contatto diretto con l'utenza);
- servizio personale;
- attività afferenti l'ufficio commercio e attività produttive;
- servizio ragioneria e tributi;
- servizi urbanistica ed edilizia (con esclusione del servizio di manutenzione, igiene urbana e ambientale).

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	7

% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (con esclusione del traffico dati)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza di documenti su server (anche in condivisione tra gli uffici)
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	10% (100% in collegamento tramite VPN)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% in collegamento tramite VPN
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	80%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	75%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	10%

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è ritenuto di mettere in atto per i dipendenti interventi per l'acquisizione di competenze digitali, mediante la fruizione di idonea formazione, fruibile da remoto sia in modalità sincrona che in differita, nell'ambito del processo di transizione digitale in corso.

2.4 – Salute economico - finanziaria

Per quanto concerne la formazione digitale, è stato affidato un incarico per il servizio di affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale, al costo di € 1.500,00 + I.V.A. all'anno; tale programma formativo prescinde dall'applicazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ma può certamente risultarne di utilità in via trasversale.

Riguardo alla dotazione del personale di dispositivi laptop per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, si dà atto che la spesa sostenuta ammonta a € 7.868,88 oltre I.V.A.

Infine, si dà atto che è in corso di affidamento l'implementazione dei servizi digitali del Comune, giusta partecipazione all'avviso pubblico Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” di cui al relativo bando PNRR, per cui a questo ente è stato riconosciuto un finanziamento di € 79.922,00. È stata disposta, inoltre, la partecipazione all'avviso pubblico Misura 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”, nell'ambito del quale è stata prevista la migrazione di 13 servizi e per cui è stato riconosciuto al Comune di Fontaneto d'Agogna un finanziamento di € 77.897,00.

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro

agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato, nell'ipotesi in cui si verificasse l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte di taluni dipendenti.

Stante la contenuta dimensione demografica dell'ente e il conseguente contingente di personale, si dà atto che, allo stato attuale, l'intero organico comunale rende le proprie prestazioni lavorative in presenza.

Laddove si verificasse, invero, l'attivazione di modalità di lavoro in smart working, le dimensioni del ciclo della performance da prendere in esame sarebbero le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

In considerazione delle dimensioni e delle peculiarità del contesto lavorativo interno all'ente, si riportano i comportamenti che si ritiene utile implementare nel sistema di misurazione e valutazione della performance, in caso di effettiva attivazione di prestazioni lavorative in modalità agile:

	Funzionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i>• <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i>• <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i>• <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i>• <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i>• <i>capacità di delega</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i>• <i>orientamento all'utenza</i>• <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i>• <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i>• <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>

COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, scambio di comunicazioni tramite portale gestionale in uso agli uffici, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>
----------------------	---	---

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione intende approvare il DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" che si allega alla presente.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2024	Implementazione di servizi comunali erogati all'utenza tramite il sito istituzionale, che consenta di ridurre l'afflusso di utenza allo sportello	n. di servizi digitali attivati
	Implementazione delle competenze digitali del personale tramite erogazione di apposita formazione	n. di corsi / ore di formazione in materia seguiti
	Implementazione di servizi comunali e programmi erogati tramite <i>cloud</i>	n. di servizi/programmi migrati
Intermedia 2025	Ulteriore implementazione di servizi erogati in modalità digitale, con l'obiettivo di coprire la totalità dei servizi erogati dall'ente	Rapporto totale servizi di competenza dell'ente / servizi erogati in modalità digitale
	Implementazione delle competenze digitali del personale tramite erogazione di apposita formazione	n. di corsi / ore di formazione in materia seguiti
	Ulteriore implementazione di servizi comunali e programmi erogati tramite <i>cloud</i>	Rapporto totale servizi e programmi di competenza dell'ente / servizi e programmi fruiti in modalità <i>cloud</i>
Avanzata 2026	Ulteriore implementazione di servizi erogati in modalità digitale, con l'obiettivo di coprire la totalità dei servizi erogati dall'ente	Rapporto totale servizi di competenza dell'ente / servizi erogati in modalità digitale
	Implementazione delle competenze digitali del personale tramite erogazione di apposita formazione	n. di corsi / ore di formazione in materia seguiti
	Ulteriore implementazione di servizi comunali e programmi erogati tramite <i>cloud</i>	Rapporto totale servizi e programmi di competenza dell'ente / servizi e programmi fruiti in modalità <i>cloud</i>

Comune di Fontaneto d'Agogna

Provincia di Novara

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Fontaneto d'Agogna

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fontaneto d'Agogna, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

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

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Funzionario Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Fontaneto d'Agogna;

– **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

– **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati

per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fontaneto d'Agogna, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

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

- attività della Polizia Locale,
- attività dei Servizi Demografici,
- attività dei servizi manutentivi, di igiene urbana ed ambientale,
- attività dell'Ufficio Protocollo.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con deliberazione di Giunta Comunale al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

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

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

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 10 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Funzionario Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

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

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di incarichi di Elevata Qualificazione possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione,

tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

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

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

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 12.00 La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

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

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

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

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

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

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

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

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

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

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

confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

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

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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

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

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al

proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17
FORMAZIONE

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

Art. 18
NORMA FINALE

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

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Area _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- _____
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____

EVENTUALE:

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

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Fontaneto d'Agogna, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del comune di Fontaneto d'Agogna approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14.04.2023.

INDIVIDUA

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

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione Comune di Fontaneto d'Agogna rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

L'art. 39, co. 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il D.L. n. 80 del 2021 che, all'art. 6, prevede che:

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;*

L'art. 6, comma 6, del predetto D.L. 80/2021 stabilisce che:



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

“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”.

Il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 definisce i contenuti e lo schema tipo del c.d. “P.I.A.O.”, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli Enti locali adottano il P.I.A.O. entro 30 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026.

La Legge delega 7 agosto 2015, n. 124, nello specifico all'art. 17, co. 1, lett. q), ha previsto tra i vari criteri di indirizzo nella riforma del pubblico impiego il “progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”;

Il predetto principio di delega si è tradotto all'interno del D. Lgs. n. 75/2017, nell'art. 4, che come gli altri interviene a modificare il testo unico del pubblico impiego D. Lgs. n. 156/2001.

Il nuovo testo dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 si presenta rinnovato sin dalla rubrica, che oggi è intitolata “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Al posto della dotazione organica, cioè di una quantificazione predeterminata di un numero di posti, subentra il sistema del “Piano annuale dei fabbisogni di personale” introdotto dal comma 2.

In particolare, il Piano annuale dei fabbisogni di personale:

- deve essere attuato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, oltre che con le linee di indirizzo ministeriali;
- ha una valenza temporale triennale e deve essere comunque aggiornato annualmente, quindi con le stesse tempistiche “a scorrimento” degli altri strumenti di programmazione finanziaria e strategica.

Il D. Lgs. n. 165/2001, nel testo vigente a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 75 del 2017 e, in particolare, i seguenti commi dell'art. 6, così statuiscono:

«1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.».

In particolare, l'art. 6, co. 6, D.Lgs. n. 165/2001, prevede che «Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale».

In data 8 maggio 2018, il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", così come previsto dall'art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla G.U. n. 173/2018.

Con riferimento ai rapporti tra piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica, si richiamano alcuni passaggi delle linee guida del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, approvate col citato decreto dell'8 maggio 2018:

2.1 Il superamento della dotazione organica

«L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

..... Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

.... La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo...»;

- Con riferimento alla riduzione delle posizioni dirigenziali:

«Resta ferma, per quanto riguarda la dirigenza delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie, comprese le agenzie fiscali, degli enti pubblici non economici, degli enti di ricerca, nonché degli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la previsione dell'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, secondo cui il numero degli uffici di livello dirigenziale generale e non generale non può essere incrementato se non con disposizione legislativa. È fatta salva la possibilità di decrementare tale numero, nel qual caso definitivamente, secondo quanto si dirà nel successivo paragrafo per destinare il valore finanziario dei posti dirigenziali a vantaggio della dotazione organica del personale non dirigenziale. Tale possibilità, pur non essendo espressamente prevista dalla norma, può essere dedotta considerando che la riduzione di strutture dirigenziali può essere uno strumento per favorire un più razionale assetto organizzativo, contrariamente all'incremento delle posizioni dirigenziali che necessariamente deve recare, per le amministrazioni interessate, una copertura finanziaria all'interno della legge.

..... Con riferimento alla dotazione organica dirigenziale, fermo restando il vincolo previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del d.l. 95/2012, che non consente di istituire nuovi posti dirigenziali per le amministrazioni centrali, la flessibilità del PTFP potrebbe consentire di destinare il valore finanziario dei posti di prima fascia e seconda fascia, per aumentare la dotazione organica del personale non dirigenziale e non viceversa.».

Quindi, con l'entrata in vigore degli artt. 6 e ss., D.Lgs. n. 165/2001 come modificati dal D. Lgs. n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni.



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

Oggi, la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente.

Quindi, per rendere maggiormente flessibile il piano dei fabbisogni, la dotazione organica non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esternodalla legge o da altra fonte.

L'art. 1, co. 557-quater, L. n. 296/2006 dispone che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare alla media del triennio 2011-2013, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato.

L'ultimo fabbisogno del personale è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 44 del 12.12.2023, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

L'art. 3, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014 riscrive l'intera disciplina del personale come segue:

- per gli anni 2014 e 2015 gli enti soggetti al patto di stabilità possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (comma 5, primo periodo);
- per gli anni 2016 e 2017 questa facoltà assunzionale viene fissata nel limite dell'80%, per poi passare al 100% a decorrere dal 2018 (comma 5, terzo periodo);
- a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e di quella finanziaria e contabile (comma 5, quinto periodo);
- fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli Enti, nei quali l'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25%, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80% della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e nel limite del 100% a decorrere dal 2015 (comma 5-quater);
- i nuovi limiti non si applicano alle assunzioni di personale appartenenti alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo (comma 6);
- per l'anno 2017, per gli Enti locali con popolazione superiore a 3.000 abitanti e per assunzioni di personale non riguardanti il personale di polizia locale, ex art. 1, co. 228, Il periodo, L. n. 208/2015, come modificato dall'art. 22, co. 2, D.L. n. 50/2017 convertito, con modificazioni, nella L. n. 96/2017:
- il 75% dei cessati dell'anno 2016, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2016 è inferiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017;



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

- il 25% dei cessati dell'anno 2016, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2016 è superiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017;
- per l'anno 2018, per gli Enti locali con popolazione superiore a 1.000 abitanti e inferiore a 5000 abitanti, per assunzioni di personale non riguardanti il personale di polizia locale, ex art. 1, co. 228, L. n. 228/2015, art. 1, co. 479, lett. d), L. n. 232/2016, come modificato dall'art. 22, co. 2, D.L. n. 50/2017 convertito, con modificazioni, nella L. n. 96/2017, e art. 1, co. 863, L. n. 205/2017;
- il 100% della spesa dei cessati dell'anno 2017, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2017 è inferiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017 e se la spesa per il personale nell'anno 2017 è inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio;
- il 90% dei cessati dell'anno 2017, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2017 è inferiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017, se la spesa per il personale nell'anno 2017 è pari o superiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio e se il rispetto del saldo di cui al comma 446, Legge di bilancio 2017, anno 2017, con spazi finanziari inutilizzati è inferiore all'1% degli accertamenti delle entrate finali;
- il 75% dei cessati dell'anno 2017, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2017 è inferiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017, se la spesa per il personale nell'anno 2017 è pari o superiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio e se il rispetto del saldo di cui al comma 446, Legge di bilancio 2017, anno 2017, con spazi finanziari inutilizzati è pari o superiore all'1% degli accertamenti delle entrate finali;
- il 25% dei cessati dell'anno 2017, se il rapporto dipendenti/popolazione anno 2017 è superiore a quello definito con D.M. 10 aprile 2017;
- a decorrere dall'anno 2019, il 100% dei cessati nell'anno 2018, ex art. 3, co. 5, D.L. n. 90/2014, come modificato dalla L. n. 114/2014;

Il Comune di Fontaneto d'Agogna ha avviato, in linea con le nuove norme e linee di indirizzo, una ridefinizione dei profili professionali, alla luce dell'evoluzione subita negli ultimi anni dalla pubblica amministrazione nel suo complesso.

Dalla revisione della dotazione organica e in base alla ricognizione delle eccedenze di personale effettuata, non risulta personale in esubero.

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

- 1) abbiano conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 1, co. 723, lett. e), Legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- 2) abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (e, comunque, entro il 30 aprile) dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1, co. 470, Legge 11 dicembre 2016, n. 232);
- 3) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 co. 1-quinquies, Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

- 4) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, co. 5, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, co. 3-bis, Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, co. 557 e ss., Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 6) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, co. 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 7) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, co. 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 8) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 9) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;
- 10) abbiano effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, co. 508, Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (vincolo applicabile, dal 2018), agli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, ai sensi dell'art. 10, co. 5, Legge 24 dicembre 2012, n. 243);
il divieto è limitato alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e permane fino al momento dell'adempimento.

In relazione ai suddetti vincoli:

- in data 01/03/2024 ha preso servizio un istruttore di Polizia Locale per l'Area Vigilanza e Commercio, assunto con procedura di mobilità tra enti, a seguito di collocamento a riposo del funzionario EQ della stessa area;
- con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai precedenti punti da 7) a 8):
 - la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 44 adottata in data 12.12.2023, in sede di approvazione del PIAO 2023-2025, ha evidenziato che non risultano eccedenze di personale per l'anno 2023;
 - con la richiamata deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 44 del 12/12/2023 è stato adottato, nell'ambito del PIAO 2023-2025, il vigente Piano triennale delle azioni positive 2023-2025;
 - con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 9), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al Responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento;
 - tenuto conto che le possibilità assunzionali degli enti locali derivano da numerose norme di coordinamento della finanza pubblica;
 - con riferimento al precedente punto 10), il Comune ha effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, come si evince dalla certificazione rilasciata dal competente Responsabile, agli atti del Servizio Risorse Umane.



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

Il Comune di Fontaneto d'Agogna ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione, con contratti di formazione lavoro e comunque con i contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, avverranno per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'art. 36, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nell'ambito del limite di spesa per contratti flessibili previsto per legge e ammontante alla spesa per contratti flessibili del 2009, eventualmente decurtato delle somme utilizzate per stabilizzazioni, nonché in misura non superiore al 20% del numero del personale a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, art. 23.

Sulla base dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, risulta una spesa per lavoro flessibile sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari a **€ 15.811,00**.

Con la deliberazione della Giunta comunale n.62 del 25-08-2022 ad oggetto: "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2024. PRIMA REVISIONE E INNALZAMENTO LIMITE LAVORO FLESSIBILE (AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE N. 15/SEZAUT/2018/QMIG)" l'ente ha incrementato il limite di cui al punto precedente.

L'art. 36, D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 9, D. Lgs. n. 75/20017, prevede in particolare, al secondo comma, che «Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale».

Per le assunzioni con contratto di lavoro flessibile:

- bisogna rispettare il tetto della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nell'anno 2009, secondo il combinato disposto delle seguenti disposizioni: art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e circolare n. 5/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Deliberazione n. 13/2015 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie;
- per le Amministrazioni Pubbliche che, nell'anno 2009, non hanno sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, va rispettata la media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009, secondo il combinato disposto delle seguenti disposizioni: art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010 e circolare n. 5/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Deliberazione n. 13/2015 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie;
- le Amministrazioni Pubbliche che non hanno fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite ai rapporti di lavoro flessibile né nel 2009 e né nel triennio 2007-2009 possono contrarre una spesa strettamente necessaria a far fronte a servizi essenziali, come chiarito Deliberazione n. 1/2017 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né del 2009, né del triennio 2007- 2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente".

Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D.lgs. n. 165/2001 e della



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

In particolare, in termini di “Garanzia degli equilibri di finanza pubblica: vincoli finanziari”, le Linee Guida *de quibus* prescrivono che:

«Al fine di garantire il rispetto degli equilibri di finanza pubblica è necessario richiamare alcune precisazioni contenute nella disciplina dagli articoli 6 e 6-ter del d.lgs. 165/2001 in materia di vincoli finanziari.

Nei precedenti paragrafi è stato già sottolineato che è necessario predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il piano triennale, poi, deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa di personale;
- necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA
Provincia di Novara
Piazza Della Vittoria n.2
Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it
Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e sopra richiamati, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Con riferimento alla dotazione organica dirigenziale, fermo restando il vincolo previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del d. l. 95/2012, che non consente di istituire nuovi posti dirigenziali per le amministrazioni centrali, la flessibilità del PTFP potrebbe consentire di destinare il valore finanziario dei posti di prima fascia e seconda fascia, per aumentare la dotazione organica del personale non dirigenziale e non viceversa».

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020 (cd. Decreto assunzioni) ha individuato nove diverse fasce demografiche e, per ciascuna di esse, un diverso valore soglia da rispettare come rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati meno il fondo crediti di dubbia esigibilità.

La capacità assunzionale dell'ente è stata calcolata come da prospetto allegato "A" al presente piano, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Si ravvisa la necessità di provvedere all'utilizzo di n.1 dipendente, di altro ente, per supporto all'Area demografici sino al 31 dicembre 2024 con incarico ex art. 1, co. 557, Legge n.311/2004.

Il margine assunzionale maturato con le cessazioni intervenute nel triennio precedente, inteso in senso dinamico, consente l'adozione di questo programma di reclutamento.

Pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene di approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria.

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

La dotazione organica è redatta in aderenza alle linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27/7/2018), in termini di rispetto dei vincoli finanziari (punto 2.2 delle linee di indirizzo) e del nuovo DM assunzioni del 27 aprile 2020.

Secondo l'art. 3, co. 9, in tema di "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" della Legge 19 giugno 2019, n. 56, "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", vigente dal 07.07.2019, «Al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni: [omissis] b) all'articolo 34-bis [omissis] 2) al comma 4, le parole: «decorsi due mesi» sono sostituite dalle seguenti: «decorsi quarantacinque giorni».

L'art. 3, co. 8, della citata Legge, n. 56/2019 e s.m.i., prevede inoltre che «Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA

Provincia di Novara

Piazza Della Vittoria n.2

Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it

Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001. ».

Si ritiene, pertanto, opportuno approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, precisando che la dotazione organica costituisce un aggregato finanziario dei limiti di spesa utilizzabili per assunzioni e che le categorie e i profili sono indicati nel piano dei fabbisogni.

L'organigramma che viene di seguito riportato è elaborato sulla base del fabbisogno precedentemente approvato per il triennio 2024-2026 e sulla base delle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018:

Profilo	Area	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
Operatori		0	0	0
Operatori esperti	Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia	2	2	0
Istruttori	Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria	2	2	0
Istruttori	Area Servizi Demografici	1	1	0
Istruttori	Area Vigilanza e Commercio	1	1	0



COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA

Provincia di Novara

Piazza Della Vittoria n.2

Tel.0322/89565 – Fax 0322/89122

Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo.fontanetodagogna@pec.it

Posta elettronica: segreteria@comune.fontaneto.no.it

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Aree Amministrativa, Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia ed Economico-Finanziaria	3	3	0
		9	9	0

Si precisa che nell'anno 2024 saranno comunque previste nuove assunzioni per eventuali coperture di cessazioni di personale, a qualsiasi titolo; tali assunzioni saranno effettuate con mobilità o con richiesta cessione graduatoria concorso da altri enti o espletamento concorso.

Negli anni 2025 e 2026 saranno comunque previste nuove assunzioni per eventuali coperture di cessazioni di personale, a qualsiasi titolo, tali assunzioni saranno effettuate con mobilità o con richiesta cessione graduatoria concorso da altri enti o espletamento concorso.

Si ravvisa, inoltre, la necessità di aggiornare il fabbisogno di personale del triennio 2024-2026, individuando i seguenti posti da ricoprire con tipologia flessibile:

Profilo	Modalità di copertura	di Area/settore/ufficio	Tempistica di copertura
Istruttore	Art. 1, co. 557, Legge n. 311/2004	Area Servizi Demografici	Fino al 31 dicembre 2024

Infine, occorre dare atto che risulta necessario nonché utile dare informazione del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 6, co. 1 e 4, D. Lgs. n. 165/2001 e nelle forme dell'art. 4, CCNL 16 novembre 2022.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.612
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	393.898,87
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	4.200,00
Totale spesa	398.098,87

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.533.180,42	1.612.493,61	1.549.154,55
2 - Trasferimenti correnti	253.463,19	121.122,56	137.696,55
3 - Entrate extratributarie	86.806,18	134.916,66	140.783,16
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.873.449,79	1.868.532,83	1.827.634,26
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.856.538,96
F.C.D.E.			73.291,24
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.783.247,72

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,32 %	27,60 %	31,60 %	5,28 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	94.077,50	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	492.176,37	NO

Spesa del personale anno 2019	341.759,90
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	31,60	449.756,03
2025	0,00	341.759,90
2026	0,00	341.759,90
2027	0,00	341.759,90
2028	0,00	341.759,90

COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA

Provincia di Novara

ANALISI SPESE PER IL PERSONALE

BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025

2024

Il decreto legge 90/2014 (convertito in legge 114/2014) ha introdotto all'art. 1, legge 296/2006, il comma 557-quater che prevede: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

Alla luce di quanto sopra esposto è stato predisposto il seguente prospetto sintetico dimostrativo:

VOCE	Media 2011-2013	Bilancio di previsione			
		2024			
Spese intervento 01	€ 444.711,93	€ 478.289,00			
Spese intervento 03	€ 3.940,21				
Irap intervento 07	€ 35.806,19	€ 31.520,62			
Altre spese da specificare:					
Rimborso spese viaggio e formazione del personale		€ 3.050,00			
Art.53		€ 8.229,00			
Convenzioni		€ 10.937,73			
Totale Spese personale	€ 484.458,33	€ 532.026,35			
Componenti escluse (Rinnovi contrattuali-ANF -formazione del personale- lavoro straordinario a carico dello stato- spese incentivi per funzioni tecniche-diritti di rogito-somme per nuove ass. ai sensi del DL34/2019)	-€ 21.897,59	-€ 70.969,59			
Componenti assoggettate al limite di spesa	€ 462.560,74	€ 461.056,76	Rispetto vincolo Si	Margine di spesa ancora sostenibile nell'anno	1.503,98 €

Rapporto spesa personale / spese correnti:

	2024
Spese personale	€ 478.289,00
Spese correnti	€ 1.887.433,94
Rapporto %	25,34%

Media 2011/2013				
VOCE	2011	2012	2013	Media 2011/2013
SPEA INTERVENTO 1	€ 448.267,32	€ 443.867,61	€ 442.000,85	€ 444.711,93
SPEA INTERVENTO 3	€ 5.875,00	€ 4.309,33	€ 1.636,31	€ 3.940,21
ALTRE SPESE 03				
IRAP 07	€ 38.500,00	€ 37.728,75	€ 31.189,83	€ 35.806,19
TOTALE	€ 492.642,32	€ 485.905,69	€ 474.826,99	€ 484.458,33
RIMBORSO SPESE PERSONALE IN CONVENZIONE	€ 57.088,09			
TOTALI COMPONENTI ESCLUSE	€ 57.088,09	€ 4.812,40	€ 3.792,28	€ 21.897,59
Componenti assoggettate al limite di spesa	€ 435.554,23	€ 481.093,29	€ 471.034,71	€ 462.560,74

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006		
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	Anno	Anno
	2009	2023
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	15.811,00 €	
Spesa prevista:		
Capitolo 1111.6 - Personale per incarico demografici ex art.1 comma 557 legge n.311 del 2004 - codice 01.07-1.01.01.01.006		6.024,00 €
Capitolo 1112.1 - Cpdel e oneri per personale demografici per incarico ex art.1 comma 557 della legge 311 del 2004 - codice 01.07-1.01.02.01.001		1.428,00 €
capitolo 1110 - Irap Personale per incarico demografici ex art.1 comma 557 legge n.311 del 2004 - codice 01.07-1.02.01.01.001		520,00 €
Capitolo 1264 - Compensi per stipendi per utilizzo personale altro ente - Polizia Locale ex art.1 comma 557 legge n.311 del 2004 - codice 03.01-1.01.01.01.006		1.000,00 €
capitolo 1264.1 - Cpdel. Inail utilizzo personale altra P.A. - polizia locale ex art.1 comma 557 legge n.311 del 2004 - codice 03.01-1.01.02.01.001		257,00 €
Capitolo 1264.2 - Irap - utilizzo personale altra P.A. - polizia locale ex art.1 comma 557 legge n.311 del 2004 - codice 03.01-1.02.01.01.001		100,00 €
Rispetto limite	15.811,00 €	9.329,00 €