



CITTA' DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

**(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)**



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 30/7/2024 così come deliberato dalla Giunta comunale con atto n.121 del 5/7/2024;
- la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 approvata per la presentazione al Consiglio comunale con deliberazione di GC n. 237 del 5/12/2024 e successivamente approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 147 del 28 dicembre 2024;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 148 del 28.12.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025 - 2027 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011)";

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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 2022, 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 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Indice generale

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno.....	6
Analisi del contesto esterno.....	6
Analisi del contesto interno.....	10
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	11
2.1 Programmazione Valore pubblico.....	11
2.2 Performance.....	12
2.2.1 Sistema di valutazione della performance.....	13
2.2.2 Metodologia di misurazione della performance del Segretario generale.....	22
2.3 Piano delle azioni positive.....	24
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....	25
3.1 Programmazione di struttura organizzativa.....	25
Assetto organizzativo dell'ente.....	25
Suddivisione in aree/servizi/uffici.....	25
Incarichi di direzione di area.....	25
3.1.1 Struttura organizzativa.....	27
Organigramma dell'Ente – Deliberazione G.C. n. 7 del 15/1/2025.....	27
Schema governance locale attuazione PNRR-Deliberazione di G.C. n. 86 del 30/3/2023.....	28
3.1.2 Salute digitale.....	28
Accessibilità.....	28
Semplificazione.....	29
Digitalizzazione.....	29
Dotazioni strumentali.....	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	30
3.2.1. Premessa. I principi del Lavoro agile.....	30
3.2.2. Esperienza del Comune di Sestri Levante.....	31
3.3.3.Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile.....	32
(Approvato con Deliberazione di G.C. n. 77 del 15/5/2024).....	32
3.3. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	39
Rilevazione delle eccedenze di Personale.....	39
Capacità assunzionale.....	39
3.3.1 Riferimenti normativi.....	39
3.3.2 Fascia di riferimento.....	41
3.3.3 Possibilità massime di incremento spesa di personale 2025/2027.....	41
3.3.4 Modalita' di calcolo.....	44
Rimodulazione della consistenza di personale.....	44
Programmazione del fabbisogno di personale.....	44
Premessa.....	44
Vincoli in materia di assunzioni.....	45
Assunzioni obbligatorie.....	45
Programma delle assunzioni 2025/2027.....	45
Cessazioni previste nel corso del 2025.....	46
Assunzioni previste nel corso del 2025.....	46
Progressioni tra le aree - art. 13 CCNL 16/11/2022 previste nel corso del 2025 – già indicate nella modifica del PIAO 24/26.....	47
Cessazioni previste nel corso del 2026.....	47
Assunzioni previste nel corso del 2026.....	47
Cessazioni previste nel corso del 2027.....	47
Assunzioni previste nel corso del 2027.....	48

Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica.....	48
Dotazione organica.....	49
Criticità riscontrate.....	50
Dirigenti assunti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. n. 267/2000.....	51
Forme flessibili di assunzioni.....	51
Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2025.....	52
Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2026.....	52
Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2027.....	53
3.4 Sottosezione sulla formazione del personale.....	53
Sezione 4. Monitoraggio.....	55
ALLEGATI.....	56
Allegato 1) - Schede obiettivi performance.....	56
Allegato 2) - Piano azioni positive.....	56
Allegato 3) - P.T.P.C.T. 2025/2027 e relativi allegati A, B, C.....	56
Allegato 4) - Scheda delle attività svolgibili in modalità.....	56

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto interno ed esterno

Comune di **Sestri Levante**

Indirizzo: **Piazza Matteotti, 3 – 16039 Sestri Levante (GE)**

Codice fiscale: **00787810100** – Partita IVA: **00171390990**

Sindaco: **FRANCESCO SOLINAS**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: **141**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **17.277**

Telefono: **0185/4781**

Sito internet: **www.comune.sestri-levante.ge.it**

E-mail: **protocollo@comune.sestri-levante.ge.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.sestri-levante.ge.it**

Analisi del contesto esterno

Obiettivi individuati dal governo (condizioni esterne)

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale. Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

IL Documento di economia e finanza (DEF), deliberato dal Consiglio dei ministri lo scorso 9 aprile 2024, "è stato predisposto nel rispetto delle regole del Patto di stabilità e crescita, tenendo comunque conto della transizione in corso verso la nuova governance economica europea". Infatti, la riforma delle regole è stata convenuta con il coinvolgimento del Parlamento europeo "e sono ancora in atto le procedure di approvazione formale, di competenza del Parlamento europeo e del Consiglio Ecofin, e quelle attuative, di competenza della Commissione europea". Il nuovo sistema di regole è orientato verso "la sostenibilità del debito pubblico e alla valorizzazione di una programmazione di medio-lungo termine della finanza pubblica" e in particolare della spesa primaria (al netto degli interessi) e del relativo monitoraggio. Proprio alla luce dell'imminente entrata in vigore delle nuove regole, il governo ha tenuto conto dell'indicazione da parte della Commissione europea di presentare "programmi di stabilità sintetici, limitandosi a fornire contenuti e informazioni di carattere essenziale e di concentrare ogni sforzo sulla costruzione dei nuovi Piani". Il DEF "segue la tradizionale struttura indicando l'andamento tendenziale delle principali grandezze di finanza pubblica". Dal lato del deficit, al netto dell'impatto causato dall'aumento del Superbonus, "le tendenze delle principali grandezze sono in linea con quelle previste lo scorso settembre nella Nota di aggiornamento del DEF (NADEF)".

Valutazione socio-economica del territorio (condizioni esterne)

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto da questa o da precedenti amministrazioni mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione residente:



Territorio e pianificazione territoriale

TERRITORIO (AMBIENTE GEOGRAFICO)		
Estensione geografica	kmq	
Superficie		33,25
Risorse idriche	n.	
Laghi		0
Fiumi e torrenti		2
Strade	km	
Statali		7,55
Regionali		0
Provinciali		13,15
Comunali		90,00
Vicinali		72,25
Autostrade		5,70

Strutture ed erogazione dei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su un'pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario.

Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Next Generation EU (PNRR)

La pandemia di Covid-19 è sopraggiunta in un momento storico in cui era già evidente e condivisa la necessità di adattare l'attuale modello economico verso una maggiore sostenibilità ambientale e sociale.

Nel dicembre 2019, la presidente della commissione europea, Ursula von der Leyen, ha presentato lo European Green Deal che intende rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050.

La pandemia, e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata a livello sia congiunturale, con la sospensione del patto di stabilità e ingenti pacchetti di sostegno all'economia adottati dai singoli stati membri, sia strutturale, con il lancio nel 2020 del programma Next Generation EU (NGEU).

L'iniziativa NGEU canalizza notevoli risorse verso paesi quali l'Italia che, pur caratterizzati da livelli di reddito pro capite in linea con la media UE, hanno recentemente sofferto di bassa crescita economica ed elevata disoccupazione. Il meccanismo di allocazione tra stati membri riflette infatti non solo variabili strutturali come la popolazione, ma anche variabili contingenti come la perdita di prodotto interno lordo legato alla pandemia. I fondi del NGEU possono permettere al nostro paese di rilanciare gli investimenti e far crescere l'occupazione, anche per riprendere il processo di convergenza verso i paesi più ricchi dell'UE.

Il programma NGEU comprende due strumenti di sostegno agli stati membri. Il primo (REACT-EU) è stato concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) per aiutarli nella fase iniziale di rilancio delle loro economie. Il dispositivo per la *Ripresa e resilienza* (RRF) ha invece una durata di sei anni, dal 2021 al 2026. Il NGEU intende promuovere una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere.

La *Trasformazione digitale* deve comprendere la razionalizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione e lo sviluppo dei servizi pubblici digitali. Si deve inoltre migliorare la connettività, anche tramite un'ampia diffusione di reti di telecomunicazione (TLC) ad altissima capacità. I costi per gli utenti devono essere sostenibili e la velocità di realizzazione della rete deve essere aumentata. I *piani* devono inoltre sostenere la ricerca e sviluppo nelle TLC e l'adozione delle tecnologie digitali da parte delle imprese, in particolare delle piccole e medie. Le competenze digitali di cittadini e lavoratori devono aumentare, così come la loro capacità di accesso a strumenti e servizi digitali, particolarmente per i gruppi sociali vulnerabili.

Il quarto pilastro è la *Coesione sociale e territoriale*. I *piani* rafforzano la coesione e riducono le disparità locali, regionali e fra centri urbani e aree rurali. Devono anche affrontare sfide generali come quelle legate alle disuguaglianze di genere e di reddito e alle tendenze demografiche. Gli stati membri devono descrivere le tendenze e i cambiamenti intervenuti negli ultimi anni, anche in conseguenza dell'epidemia da COVID-19, e spiegare come i rispettivi *piani* allevino la crisi e promuovano la coesione e la risoluzione degli squilibri territoriali in linea con i principi del pilastro europeo dei diritti sociali.

Per quanto riguarda *Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale*, gli Stati membri devono rafforzare la propria capacità di risposta a shock economici, sociali e ambientali e a cambiamenti strutturali in modo equo, sostenibile e inclusivo.

Venendo, infine, alle *Politiche per le nuove generazioni*, l'infanzia e i giovani, i *piani* nazionali devono migliorare i sistemi educativi e di cura della prima infanzia, nonché le competenze di

tutta la popolazione, comprese quelle digitali. Le nuove generazioni di europei non devono subire danni permanenti dalla crisi COVID-19. In linea con i principi del *pilastro* europeo dei diritti sociali, gli stati membri devono puntare a colmare i divari generazionali e rafforzare le politiche attive del lavoro e l'integrazione dei disoccupati. Risorse aggiuntive devono essere investite nel miglioramento dell'accesso e delle opportunità per bambini e giovani e all'istruzione, alla salute, all'alimentazione e agli alloggi.

Analisi del contesto interno

Gestione dei servizi pubblici locali (condizioni interne)

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Indirizzi generali su risorse e impieghi (condizioni interne).

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche; i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

Gestione personale e Vincoli finanza pubblica (condizioni interne)

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Organismi partecipati

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente

costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica

Si riepilogano le quote di partecipazione:

PARTECIPAZIONI			
DENOMINAZIONE	TIPO DI LEGAME	CAP. SOCIALE	QUOTA ENTE
Medi@terraneo Servizi S.r.l.	Controllata (AP_BIV.1a)	10.000,00	100,00%
Stella Polare S.p.A.	Controllata (AP_BIV.1a)	1.350.000,00	70,00%
A.M.T. S.p.A.	Partecipata (AP_BIV.1b)	29.521.464,00	0,07%
Fondazione Mediaterraneo LIQUIDAZIONE	IN Partecipata (AP_BIV.1b)	568.102,59	10,00%
FRIS Fondazione Regionale investimenti sociali IN LIQUIDAZ	Partecipata (AP_BIV.1b)	297.000,00	68,29%
S.T.L. Terre di Portofino società cons.r.l. IN LIQUIDAZIONE	Partecipata (AP_BIV.1b)	21.950,00	2,84%
ITS Turismo Liguria	Partecipata (AP_BIV.1b)	100.000,00	1,00%

Ad integrazione di quanto sopra esposto si rimanda alla deliberazione C.C. 113 del 25.11.2024 ad oggetto "ACQUISIZIONE DI PARTECIPAZIONE AZIONARIA PARI A N. 1 AZIONE DEL VALORE NOMINALE DI EURO 51,65 IN LIGURIA DIGITALE S.P.A. E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IAAS E DI CONNETTIVITÀ' LEGATI A MIGRAZIONE SISTEMI INFORMATICI SU POLO STRATEGICO REGIONALE".

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Programmazione Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini

con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

I risultati di cui al capoverso precedente e le azioni che condurranno al loro raggiungimento sono contenute all'interno del D.U.P. - Documento Unico di programmazione 2025-2027, approvato con Deliberazione n. 69 del 30 luglio 2024, con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027. Successivamente è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 147 del 28/12/2024, documenti da intendersi qui richiamati e ritrascritti.

Il D.U.P. è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Infine, nella SeS sono inoltre indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

- La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.
- Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.
- Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.
- Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio.

2.2 Performance

L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa.

Programma di mandato

Documento Unico di Programmazione

*Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi
PIAO sezione performance*

In questa sottosezione vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di performance come da Schede Progetti ex art. 79, comma 2, CCNL del 16/11/2022 e Schede Obiettivi di miglioramento / sviluppo, allegate al presente documento.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Sestri Levante è stato adottato con deliberazione di GC n. 182 del 21 agosto 2012

2.2.1 Sistema di valutazione della performance

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione proposto, e sviluppato nelle considerazioni che seguono, tende ad attuare i principi ed i criteri sanciti dal D.Lgs. 150/2009, recante il cd. «Decreto Brunetta».

Come noto si tratta di una disciplina che mira alla diffusione, presso le pubbliche amministrazioni (enti locali compresi), sia di logiche manageriali legate al miglioramento continuo sia di una logica premiante strettamente legata al merito, sulla base di appropriati strumenti di «performance measurement».

In particolare, rispetto alla corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano tre principali ambiti di osservazione:

- a) l'amministrazione nel suo complesso, quale riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di benchmarking esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;
- b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance di ente ed alla determinazione della performance individuale; si tratta del profilo che più si avvicina al tema del «controllo di gestione» nell'accezione tradizionale e che mira a riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento;
- c) i responsabili (dirigenti e non) di struttura ed il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, come noto, rilevano i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati ed i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

In particolare, rispetto al tema della valutazione del personale assume prioritario rilievo l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 che distingue, in relazione all'individuazione della «performance individuale», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (a prescindere dalla qualifica dirigenziale) dal restante personale.

Per i primi, in particolare, rilevano:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per i secondi rilevano, invece:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- ib) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi. Nella definizione del sistema di valutazione, in ogni caso, occorre tenere conto anche delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali (comparto Regioni ed Autonomie Locali) che stabiliscono alcune regole e taluni criteri che devono essere adeguatamente valorizzati.

Inoltre, sono state considerate le indicazioni rilasciate, attraverso le diverse delibere emanate proprio sui sistemi di valutazione, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), ancorché non strettamente vincolanti per le amministrazioni locali.

Partendo da tali presupposti normativi il sistema strutturato mira alla definizione dei metodi e degli strumenti necessari ed utili per l'efficace svolgimento del ciclo di misurazione e valutazione nell'ambito di una logica direzionale, orientata al progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività di riferimento.

Nell'impostazione del modello accolto si è tenuto adeguatamente conto del sistema di valutazione già esistente allo scopo sia di riprenderne gli elementi utili sia di contenere i livelli di discontinuità scaturenti dall'aggiornamento delle soluzioni concretamente adottate, garantendo comunque il rispetto della normativa.

Le scelte di fondo compiute si basano su alcuni principi che meritano di essere rimarcati per ogni migliore evidenza, nella piena consapevolezza che essi devono orientare e riorientare l'approccio mentale ed operativo dei centri di responsabilità concorrendo in tal modo a fornire l'utile ed imprescindibile chiave interpretativa per la caratterizzazione e la valutazione dei comportamenti organizzativi:

- 1) misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance oggettivi in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- 2) ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti degli spazi di autonomia decisionale a

disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;

3) correlazione con il sistema di programmazione e controllo mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinati i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;

4) adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti, assicurando derivazione coerente dai contenuti della programmazione primaria e dunque al programma generale di mandato del Sindaco, alla Relazione previsionale e programmatica e, se adottato, al Piano generale di sviluppo ;

5) specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare la migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;

6) correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività (cascading); ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi delle Aree in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione degli atti che la sostanziano.

Alla luce di tale quadro di riferimento il sistema di valutazione e di misurazione risulta basato su strumenti diversificati e sull'apporto di diversi attori in relazione alle diverse posizioni oggetto di considerazione, pur nella coerenza complessiva che li connette e pone in relazione

DIRIGENTI

Per il personale avente qualifica dirigenziale (Dirigenti stabilmente strutturati ed eventuali Dirigenti a tempo determinato) la valutazione è effettuata dall'Organismo di Valutazione della Performance ed è basata:

in modo largamente prevalente (70%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi (max 6 per ciascuna Area, in questa prima fase), come misurati mediante appositi indicatori oggettivanti ed adeguata ponderazione; almeno uno degli obiettivi assunti è opportuno che riguardi l'attività ordinaria, ossia la gestione ricorrente del settore di riferimento, orientandolo al presidio ed al miglioramento continuo delle situazioni di eccellenza realizzate e debitamente refertate;

in modo complementare (30%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed alle prestazioni manageriali, adeguatamente ponderati (nell'ambito di tali elementi è stato inserito l'aspetto, previsto dal D.Lgs. 150/2009, legato alla capacità di valutazione dei collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi).

La ponderazione degli obiettivi (pesatura) sarà effettuata tenendo conto:

della strategicità (per il 60%), sulla base della seguente graduazione:

- o massima punti 60;
- o rilevante punti 50;
- o normale punti 30;

della complessità (per il 40%), sulla base della seguente graduazione:

- o elevata punti 40;
- o rilevante punti 30;
- o normale punti 20;

nonché della specifica tipologia di obiettivo considerato, sulla base della seguente graduazione:

- o obiettivi innovativi o di sviluppo peso 1,0;
- o obiettivi di consolidamento di precedenti obiettivi innovativi – peso 0,8;
- o obiettivi di miglioramento qualitativo peso 0,8;
- o obiettivi di miglioramento economico peso 0,8;
- o obiettivi di ampliamento quantitativo peso 0,6;
- o obiettivi di mantenimento peso 0,5.

Combinando opportunamente i tre fattori è possibile determinare il peso ponderale (pesatura) di ciascun obiettivo individuato e definito.

Per l'attribuzione dei punteggi ponderali si procede come segue:

- la valutazione di strategicità è effettuata dalla Giunta Comunale;
- la valutazione della complessità degli obiettivi è effettuata dal Segretario Generale su proposta dei singoli dirigenti interessati che esprimono esclusivamente l'ordine degli obiettivi;
- la valutazione della tipologia di obiettivo è effettuata dall'Organismo di Valutazione della Performance su proposta del Segretario Generale.

Ai fini, invece, della valutazione degli aspetti comportamentali si fa riferimento agli elementi indicati nella tabella sotto riportata:

TABELLA SKILL (Punti 300 su 1000)	
ITEM	Max
Capacità di gestione del tempo lavoro	15,00
Capacità di gestione del personale	50,00
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	20,00
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	25,00
Capacità di gestire l'attività di controllo e riorientamento	40,00
Qualità dell'apporto personale specifico	50,00
Orientamento al processo e capacità d'adattamento	30,00
Contributo all'integrazione	30,00
Capacità di valutazione dei collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	40,00
Totale	300,00

Quest'ultimo item di natura comportamentale può essere attribuito in modo aritmetico (sulla base di appositi indicatori statistici di dispersione, come la varianza o la deviazione standard) ovvero in modo meno puntuale ma pur sempre efficace.

Per evitare effetti distorsivi sugli esiti la verifica dei livelli di differenziazione sarà operata escludendo il 5% delle unità di personale che hanno conseguito il migliore punteggio ed il 5% delle unità di personale che hanno conseguito il punteggio meno favorevole.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata dall'OVP su proposta del Segretario Generale sentito il Sindaco.

E' inteso che il totale di punti 300 corrisponde al massimo attribuibile e che tale punteggio costituisce il massimo cui può tendere la valutazione conseguibile, la quale, pertanto, sarà compresa tra 0 e 300.

La corresponsione della retribuzione di risultato è subordinata al conseguimento di non meno di 700 punti su 1000 all'esito della valutazione della performance complessivamente intesa.

In presenza della sospensione del sistema delle fasce di merito ad accesso contingentato previste dall'art. 19 del d.lgs. 150/2009 ad opera del d.lgs. 141/2011, la retribuzione del salario accessorio avviene in proporzione al risultato conseguito.

Sul piano operativo, la valutazione della componente legata al conseguimento degli obiettivi avviene sulla base della verifica del livello di realizzazione della programmazione gestionale, così come rappresentato nella fase di reporting da parte dei dirigenti che deve contenere specifiche indicazioni a fattori oggettivi di riscontro sempre verificabili dall'esterno, con espressa esclusione di autoconsuntivazioni pure.

Eventualmente tali indicazioni potranno essere integrate mediante un'apposita relazione, utile per rappresentare in modo più esaustivo le cause degli scostamenti determinatisi ovvero attraverso ulteriori elementi che potranno essere forniti nell'ambito di un eventuale colloquio, fatte sempre salve le richieste di chiarimento dell'OVP ritenute necessarie.

A tale scopo la rendicontazione degli obiettivi e la valutazione dei comportamenti dei titolari di PO/AP e del personale del comparto dovrà avvenire entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo al quale è riferita la rilevazione al fine di consentire all'O.V.P. lo svolgimento delle operazioni valutative normalmente entro il successivo 30 aprile. Durante tale lasso di tempo la GC approva la relazione sulla misurazione della performance e successivamente ad essa l'O.V.P. procede alla valutazione dei Dirigenti.

In sede di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato è possibile sterilizzare, previa adeguata motivazione da parte degli interessati, la componente esogena dipendente da eventi non controllabili da parte dei dirigenti interessati.

Entro 5 giorni, a pena di decadenza, dalla comunicazione della valutazione attribuita ciascun dirigente può trasmettere precise e sintetiche osservazioni all'O.V.P. che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite (normalmente) nei successivi 30 giorni.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Per il personale con incarico di PO/AP, la valutazione è basata:

in modo prevalente (60%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi;

in modo complementare (40%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed alle prestazioni, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare sul piano qualitativo l'apporto offerto alla performance generale della struttura. Tali skill sono selezionati e pesati dal Dirigente.

FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PO/AP

TABELLA SKILL (Totale pt 400 con un minimo di pt 40 per ciascun fattore)	
---	--

Capacità di gestione del tempo lavoro	
Capacità di gestione del personale	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	
Qualità dell'apporto personale specifico	
Orientamento al processo e capacità d'adattamento	
Contributo all'integrazione	
Totale	400

La valutazione, in questo caso, è eseguita dal dirigente sulla base degli esiti conseguiti per effetto dell'azione gestionale, adeguatamente ponderati eventualmente attraverso il confronto in sede di conferenza dei dirigenti.

La corresponsione della retribuzione di risultato è subordinata comunque al conseguimento di non meno di 700 punti su 1000.

In presenza della sospensione del sistema delle fasce di merito ad accesso contingentato previste dall'art. 19 del d.lgs. 150/2009 ad opera dal d.lgs. 141/2011, la retribuzione del salario accessorio avviene in proporzione al risultato conseguito

E' inteso che il totale di punti 400 corrisponde al massimo attribuibile e che tale punteggio costituisce il massimo cui può tendere la valutazione conseguibile, la quale, pertanto, sarà compresa tra 0 e 400.

I dirigenti, subito dopo la loro valutazione, provvederanno alla valutazione delle prestazioni delle PO/AP delle Aree di rispettiva competenza.

Entro 5 giorni dalla comunicazione della valutazione attribuita ciascun dipendente può trasmettere precise e sintetiche osservazioni al rispettivo dirigente che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite nei successivi 30 giorni.

PERSONALE DEL COMPARTO

Per il personale del comparto la valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento ed è basata:

in parte (40%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specificamente assegnati, sia individuali che collettivi, adeguatamente ponderati (mediante la considerazione della quota percentuale attribuita ovvero dei sub-obiettivi puntualmente affidati);

in parte (60%) su alcuni fattori collegati alle prestazioni, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare sul piano qualitativo l'apporto offerto alla performance generale della struttura di appartenenza.

A tale scopo le schede degli atti di programmazione gestionale devono prevedere un apposito campo nel quale specificare, con riguardo a ciascun obiettivo individuato, l'apporto percentuale di ciascun dipendente incardinato nell'area di riferimento ovvero i sub-obiettivi del piano operativo assegnati a ciascuna unità di personale (cascading).

Di conseguenza, ad ogni dipendente deve essere consentito di partecipare almeno ad un obiettivo (eventualmente per quote frazionali) del PEG/PDO sulla base delle scelte di programmazione effettuate dal dirigente di riferimento, salvo il caso di presenza in servizio assolutamente insufficiente nell'arco dell'anno.

Ai fini della valutazione degli aspetti comportamentali è possibile fare riferimento ad alcuni degli elementi che tendono a valorizzare il contributo sviluppato alla performance generale della struttura organizzativa.

In particolare, tali fattori possono essere individuati nei seguenti:

FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE COMPARTO

TABELLA SKILL (Totale pt 600 con un minimo di pt 50 per ciascun fattore)	
ITEM	PESO PONDERALE
IMPEGNO LAVORATIVO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	
ADATTAMENTO OPERATIVO ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITÀ ED AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	
PRECISIONE E PUNTUALITÀ DI RISPOSTA LAVORATIVA	
COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI E CAPACITÀ RELAZIONALE INTERNA	
CAPACITÀ DI INIZIATIVA PERSONALE E ORGANIZZATIVA	
TOTALE	Totale pt. 600

La formalizzazione della valutazione operata dai diversi dirigenti sui singoli dipendenti avviene mediante la specifica scheda predisposta che viene allegata al presente documento. E' inteso che il totale di punti 600 corrisponde al massimo attribuibile e che tale punteggio costituisce il massimo cui può tendere la valutazione conseguibile, la quale, pertanto, sarà compresa tra 0 e 600.

In presenza della sospensione del sistema delle fasce di merito ad accesso contingentato previste dall'art. 19 del d.lgs. 150/2009 ad opera dal d.lgs. 141/2011, la retribuzione del salario accessorio avviene in base ad una suddivisione del punteggio complessivamente conseguito suddiviso in fasce secondo la seguente incidenza la cui popolazione è una variabile dipendente della valutazione della performance conseguita:

- da 701 a 800: il 45% della retribuzione di risultato

- da 801 a 875: il 65% della retribuzione di risultato
- da 876 a 950: l'85% della retribuzione di risultato
- da 951 a 1000: il 100% della retribuzione di risultato

Per il personale del comparto si applica inoltre un correttivo finalizzato a garantire una maggiore uniformità ed omogeneità del rapporto tra trattamento base e trattamento di risultato.

Il meccanismo di ponderazione, da applicare al punteggio conseguito per effetto della valutazione dei soli comportamenti in vista dell'inserimento nell'ambito delle fasce di merito si traduce nell'applicazione, al punteggio conseguito sulla base del percorso in precedenza descritto, dei seguenti coefficienti:

CATEGORIA PROFESSIONALE	PONDERAZIONE
D	1
C	0,8
B	0,7
A	0,6

I dirigenti, subito dopo la loro valutazione, provvederanno alla valutazione delle prestazioni del personale del comparto loro assegnato.

Entro 5 giorni dalla comunicazione della valutazione attribuita ciascun dipendente può trasmettere precise e sintetiche osservazioni al rispettivo dirigente.

I FATTORI DI VALUTAZIONE – RIEPILOGO

FATTORI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE/A.P.	PERSONALE COMPARTO
RISULTATI	70%	60%	40%
COMPORAMENTI/ COMPETENZE	30%	40%	60%

Annotazioni sulla sospensione del sistema della fasce di merito

FASCE DI MERITO – SOSPENSIONE EX D.LGS. 141/2011

Come noto poiché gli Enti Locali non sono tenuti ad applicare ex se la suddivisione in fasce stabilita dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, questa Amministrazione ha adottato, all'interno del proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione GC 237 del 30/12/2010, le seguenti fasce di merito:

DIRIGENZA

- Un terzo dei Dirigenti è collocato nella fascia di merito Alta alla quale corrisponde l'attribuzione del 45% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale

- Un terzo dei Dirigenti è collocato nella fascia di merito Intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del 35% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- Un terzo dei Dirigenti è collocato nella fascia di merito Bassa alla quale corrisponde l'attribuzione del 20% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- il 40% delle Posizioni Organizzative sono collocate nella fascia di merito Alta alla quale corrisponde l'attribuzione del 100% delle risorse del fondo delle p.o. destinate all'indennità di risultato
- il 35% delle Posizioni Organizzative sono collocate nella fascia di merito Intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del 90% delle risorse del fondo delle p.o. destinate all'indennità di risultato
- il 25% delle Posizioni Organizzative sono collocate nella fascia di merito Bassa alla quale corrisponde l'attribuzione dell'80% delle risorse del fondo delle p.o. destinate all'indennità di risultato

CATEGORIE PROFESSIONALI

Le fasce di merito relative alle categorie professionali sono quattro, così distribuite:

- Il 7% del personale dell'area delle categorie professionali è collocato nella fascia di merito Alta alla quale corrisponde l'attribuzione del 13% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- Il 23% del personale dell'area delle categorie professionali è collocato nella fascia di merito Prima Intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del 28% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- Il 50% del personale dell'area delle categorie professionali è collocato nella fascia di merito Seconda Intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del 46% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale
- Il 20% del personale dell'area delle categorie professionali è collocato nella fascia di merito Bassa alla quale corrisponde l'attribuzione del 13% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

DECRETO CORRETTIVO ED IMPATTO SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 141/2011 sono state recate modifiche ed integrazioni alla disciplina di cui al D.Lgs. 150/2009, allo scopo di introdurre alcune correzioni a seguito delle criticità applicative emerse in sede di implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione sulla base della nuova impostazione.

In particolare, per quanto riguarda il meccanismo delle fasce, sono introdotte due norme di rilievo: una di carattere ordinamentale, destinata a modificare permanentemente l'impianto normativo, ed una di carattere transitorio, in vista della migliore applicazione a regime.

La prima disposizione prevede, operando una novella all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, che le fasce "non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque".

In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, allo scopo di assicurare il rispetto dei principi della riforma.

La seconda disposizione, invece, stabilisce che la distribuzione in fasce "si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009".

Di conseguenza, ad evidenza, si dispone un rinvio dell'applicazione del meccanismo delle fasce di merito, che costituiva un elemento saliente, peculiare e pregnante della Riforma Brunetta, alla tornata contrattuale successiva al periodo 2006/2009.

Pertanto, sino al verificarsi di tale condizione, deve ritenersi sospeso il ricorso alle fasce di merito, come step intermedio tra la determinazione della performance individuale e la determinazione del trattamento accessorio spettante a ciascuno.

Di conseguenza, si ritiene opportuno precisare, conclusivamente, che, fino all'introduzione a regime delle fasce di merito, la quantificazione del premio spettante avviene sulla base di un riparto proporzionale dei punteggi conseguiti dai singoli dipendenti, se previsto previa ponderazione in funzione dei coefficienti appositamente individuati.

2.2.2 Metodologia di misurazione della performance del Segretario generale

Nel corso del 2022 con deliberazione di GC n. 134 è stato adottato un aggiornamento del sistema di valutazione in vigore approvando una nuova metodologia di misurazione della performance del Segretario generale ai fini dell'attribuzione della maggiorazione di posizione e di risultato

ALLEGATO A –

METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA MAGGIORAZIONE DI POSIZIONE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI OGGETTIVE:

COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA – COMPLESSITÀ FUNZIONALE – DISAGIO AMBIENTALE

- A Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi
- B Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente
- C Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate
- D Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi
- E Rappresentanza esterna
- F Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi
- G Estrema carenza di organico
- H Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti.
- I Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI SOGGETTIVE

ATTIVITÀ GESTIONALI – INCARICHI SPECIALI – PROGETTI SPECIALI

- A Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei Servizi
- B Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente
- C Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria
- D Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio (quali ad es. Commissioni Consiliari Conferenza Capigruppo)
- E Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti
- F Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione
- G Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti
- H Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni
- I Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni
- J Componente di Commissioni di gara e di concorso
- K Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione
- L Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione
- M Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica quale presidente autorizzata alla contrattazione ed alla concertazione
- N Funzione di raccordo tra l'ente e l'organo di valutazione
- O Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente
- P Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o Area

Con deliberazione di GC n. 19 del 14/2/2024 è stata effettuata una modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevedendo l'istituzione del Nucleo Indipendente di Valutazione. Ciò al fine di adattare strumento valutativo alle peculiarità dell'Ente, rinnovare il ruolo del soggetto valutatore all'interno del Comune di Sestri Levante che da diverso tempo era affidato al Segretario generale. Si è pertanto ritenuto, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione, conferire l'incarico a soggetto esterno anche al fine di scongiurare situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Esperita pertanto la procedura pubblica per l'individuazione del soggetto al quale affidare l'incarico, con decreto sindacale n. 5 del 12/4/2024 è stato nominato Nucleo Indipendente di Valutazione, nella forma monocratica, il Dott. Marco Rossi.

2.3 Piano delle azioni positive

La programmazione degli obiettivi e delle performance per favorire le pari opportunità si pone in continuità con il Piano Triennale di Azioni Positive precedentemente approvato. Tale documento è obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano. Con direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sono state individuate le linee di indirizzo, i provvedimenti e le azioni specifiche volte all'effettiva attuazione dei Piani Triennali delle Azioni Positive.

Per il Piano Triennale di Azioni Positive 2025/2027 si rimanda all'allegato 2) al presente documento, parte integrante e sostanziale dello stesso.

Situazione di genere del personale di ruolo al 31/12/2024

	Maschi	Femmine
Dipendenti di ruolo	65	65
Operatori	4	1
Operatori Esperti	16	3
Istruttori	32	29
Funzionari ed E.Q.	13	32
Dirigenti	0	3
Totale	75	71

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico.

Per il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025/2027 e relativi allegati A, B), C) si rimanda all'allegato 3) al presente documento, da intendersi sua parte integrante e sostanziale.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Programmazione di struttura organizzativa

Assetto organizzativo dell'ente

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, dopo le modificazioni intervenute nel corso dell'anno 2023 (deliberazione di Giunta comunale n. 187 del 31/03/2023 e deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 31/10/2023, in vigore dal 1/11/2023), con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 15/1/2025 è stata approvata una nuova macrostruttura dell'Ente che pertanto, ad oggi, risulta come da grafico di cui al punto 3.1.1 (infra).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

Suddivisione in aree/servizi/uffici

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Sestri Levante sono attualmente articolate nei Servizi ed Uffici esposti graficamente nell'organigramma qui di seguito esposto, approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 15/1/2025.

Incarichi di direzione di area

Al vertice di tutte le aree sopra esposte vi sono dei Dirigenti che assicurano l'efficiente funzionamento dei servizi.

Le aree dirigenziali sono così suddivise:

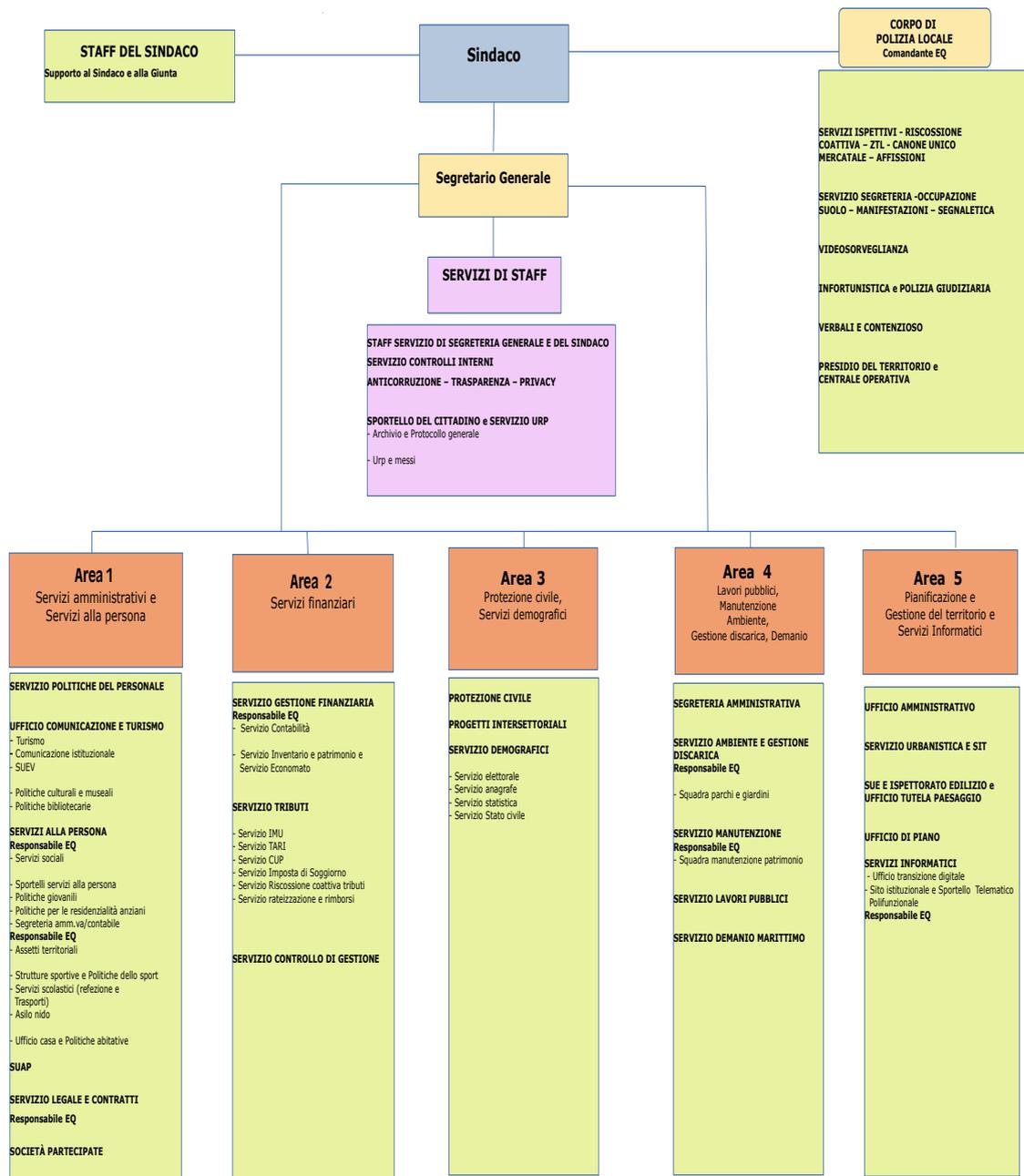
Area	Dirigente
Area 1- Servizi amministrativi e servizi alla Persona	Incarico art. 110 TUEL - Dott.ssa Giulia Spelta

Area 2 – Servizi finanziari e demografici	Dirigente di ruolo – Dott.ssa Laura Simonetti
Area 3 – Protezione civile, servizi demografici	Dirigente di ruolo – Ing. Giorgia Lucia Nebbia
Area 4 – Lavori pubblici, manutenzione, ambiente, gestione discarica, demanio	Dirigente di ruolo - Ing. Annalisa Fresia
Area 5 – Pianificazione e gestione del territorio	Incarico <i>ad interim</i> - Ing. Annalisa Fresia
Area di Staff	Dott. Massimo Vallese – Segretario generale

Per il Corpo di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco, il vertice è affidato alla elevata qualificazione a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

3.1.1 Struttura organizzativa

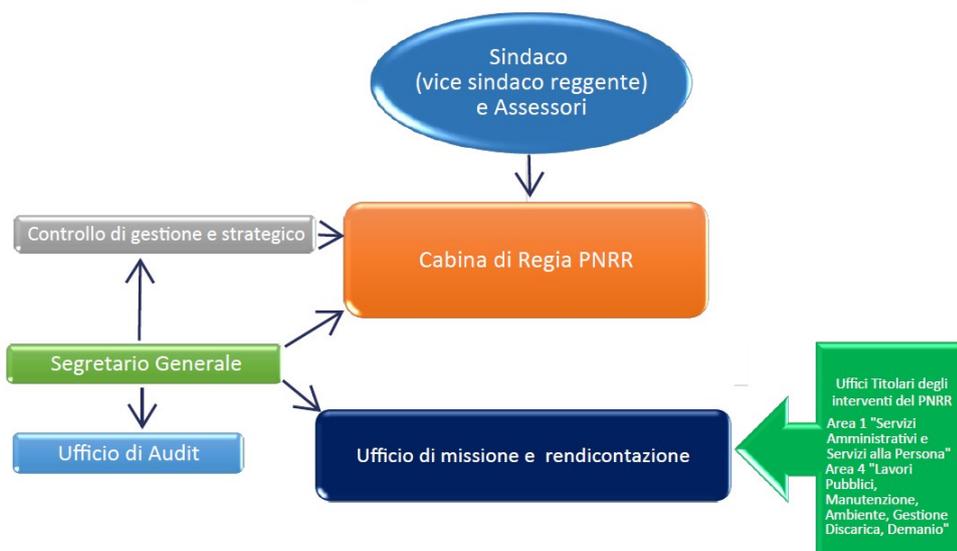
Organigramma dell'Ente – Deliberazione G.C. n. 7 del 15/1/2025



Schema governance locale attuazione PNRR-Deliberazione di G.C. n. 86 del 30/3/2023

Allegato A

Comune di Sestri Levante
Schema della governance locale per l'attuazione del PNRR



3.1.2 Salute digitale

Accessibilità

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione debbano essere definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; l'articolo stabilisce inoltre che debba essere ivi contenuto delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Sotto il profilo dell'accessibilità digitale, il Comune ha adempiuto agli indirizzi contenuti nella G.C. n. 226/2022, riguardante l'approvazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici. Gli obiettivi sono stati pubblicati nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente (Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati) e nel sito AgID all'indirizzo: <https://form.agid.gov.it/view/61415790-70d2-11ef-a4cd-199e5c79b85c>

Inoltre il Comune, entro i termini di legge, ha pubblicazione le dichiarazioni di accessibilità, tali dichiarazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.comune.sestri->

levante.ge.it, dove si trovano elencate le varie dichiarazioni dei siti web di competenza del Comune di Sestri Levante.

Semplificazione

Il Comune è chiamato a produrre un impegno straordinario per corrispondere a quanto necessario per una trasformazione verso una gestione totalmente digitalizzata: la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici e l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che ne permettano la gestione on line comporta un inevitabile cambiamento nella gestione dei processi di lavoro che devono essere rivisti in funzione delle esigenze dell'utenza, ottenendo il massimo possibile di semplificazione.

Digitalizzazione

Nel percorso di digitalizzazione intrapreso dal Comune di Sestri Levante mediante il rinnovamento del sito Internet e dello Sportello Telematico Digitale, misure previste dall'Agenda Semplificazione e Agenda Digitale, si è proseguito con l'attuazione degli obiettivi e sono stati terminati i Bandi PNRR sul digitale seguenti:

- Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

In attesa di asseverazione invece il progetto PNRR dedicato all'investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" (progetto comunque già terminato)

Nel corso dello scorso anno sono stati attivati due ulteriori progetti:

1. Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" (progetto in attesa di finanziamento)
2. Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" (Progetto finanziato)

Come sopra anticipato la Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" contiene importanti novità sulle modalità con cui un cittadino si confronterà con la Pubblica Amministrazione.

A partire dalle linee guida dei Modelli di Design pubblicate dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale con cui tutte le amministrazioni dovranno realizzare servizi semplici, accessibili, inclusivi, che riducono le disuguaglianze e rispettano le norme, il Comune ha aggiornato il proprio sito internet così da seguire le predette linee guida.

Un altro importante capitolo riguarda il passaggio in "cloud" dei servizi erogati dal Comune mediante la pubblicazione presso piattaforme Cloud certificate. Già il gestionale utilizzato dagli uffici è stato spostato nel corso degli scorsi anni presso server in cloud ma con questa ulteriore modifica i servizi saranno ospitati su data center certificati che garantiscono un profilo maggiormente performante in termini di cyber sicurezza e di prestazioni.

Dotazioni strumentali

L'ufficio Informatica del Comune di Sestri Levante è quotidianamente impegnato nella razionalizzazione dell'infrastruttura, partendo dall'inventario del materiale (debitamente informatizzato mediante software realizzati in proprio) e cercando, laddove possibile, la sostituzione con dotazioni in linea con le esigenze lavorative dei dipendenti.

Anche dal lato server si stanno predisponendo tutte le azioni per far sì che le macchine, di norma virtualizzate, siano sempre aggiornate al sistema operativo più recente così da prevenire il più possibile attacchi informatici dovuti di norma a strutture obsolete.

Nel corso di quest'anno sarà finalizzato il c.d. "passaggio in cloud" anche dell'infrastruttura informatica ad oggi residente presso gli uffici di Piazza del Repubblica. Questo passaggio (obbligatorio per i Comuni a far data dal 2026), consentirà elevate opzioni di sicurezza per i dati e i programmi utilizzati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premessa. I principi del Lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione

- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro (tratto da linee guida sul POLA – <https://performance.gov.it>).

3.2.2. Esperienza del Comune di Sestri Levante

Ormai da diversi anni presso questo Comune, il personale dipendente che lo richiede fruisce dell'istituto del lavoro agile o "smart working". Istituito a regime nel 2020 e divenuto indispensabile durante la pandemia da Covid-19, si è dimostrato uno strumento utile ed efficiente nelle fasi post-pandemiche, permettendo al personale in servizio una proficua conciliazione vita-lavoro ed un conseguente miglioramento del benessere lavorativo.

Livello di attuazione e sviluppo. Nella tabella sottostante si riporta l'evoluzione dell'utilizzo dello strumento del lavoro agile che, gradualmente, da soluzione emergenziale è divenuto uno strumento alternativo di svolgimento della prestazione lavorativa che permette, se utilizzato adeguatamente, di aumentare l'efficienza degli uffici riducendo sensibilmente le situazioni in cui il dipendente non presta del tutto la sua attività lavorativa.

Accordi stipulati	anni	Donne	uomini
22	2021	18	4
9	2022	6	3
11	2023	8	3
12	2024	7	5

Nel corso del 2024 è stato adottato, dopo un biennio di sperimentazione e adattamento delle norme alle esigenze contingenti e concrete emerse in fase di applicazione, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15/5/2024. Riguardo alle **modalità attuative**, per le quali si rimanda al contenuto del Regolamento, le stesse possono essere sinteticamente indicate come segue:

- sono state individuate, per ciascun servizio, una serie di attività compatibili con il lavoro agile (ALLEGATO 4) . Tali attività vengono periodicamente aggiornate e implementate – in allegato lo schema aggiornato riguardante la mappatura delle attività svolgibili in modalità agile in base quanto emerso dalla verifica e dall’esperienza maturata dagli uffici e dal feedback degli utenti;
- individuato nella percentuale del 20% il limite di personale ammissibile al lavoro agile, salvo casi particolari e adeguatamente motivati. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno un dipendente per ufficio.
- è stata regolamentata la procedura di accesso con la previsione di parametri preferenziali e cause di esclusione;
- la prestazione non è sottoposta a una sorta di ‘timbratura virtuale’ ma il dipendente deve svolgere l’attività programmata con il Dirigente in autogestione, garantendo di essere reperibile nell’arco di un orario (di regola dalle 8,30 alle 12,30);
- il dipendente deve relazionare il Dirigente sull’attività svolta per consentire al Dirigente di valutare l’effettiva efficienza e utilità della prestazione svolta in modalità agile;
- è stato previsto, in accordo con le OO.SS., la possibilità, in caso di giorni con allerta meteo arancione o rossa – fattispecie frequente in particolare durante i mesi autunnali e invernali - di concedere ai dipendenti la possibilità di svolgere, in via eccezionale, la prestazione lavorativa in modalità agile in modo da meglio conciliare le necessità degli uffici con le esigenze familiari.
- si è ritenuto opportuno prevedere una clausola di salvaguardia che consenta, con adeguata motivazione, a Dirigenti e Segretario Generale di accordare comunque il lavoro da remoto, anche oltre i limiti previsti dal Regolamento, per particolari esigenze di servizio, previa comunicazione al Sindaco.

I soggetti coinvolti nei processi di attuazione del lavoro agile sono in primis il Personale dirigente coadiuvato dal Servizio Politiche del Personale.

Alla luce dell’approvazione del nuovo Regolamento il **programma di sviluppo del Lavoro agile** si articola nella duplice direttrice dell’efficientamento dei servizi e della costante operatività degli uffici da un lato e dall’altro nella massima disponibilità a consentire l’utilizzo dello strumento stesso per aumentare sensibilmente il benessere lavorativo del dipendente alla luce delle sue necessità familiari e di salute.

Infine l’attuazione del lavoro agile non può prescindere dall’aggiornamento degli strumenti digitali a disposizione dell’ente e dei dipendenti sulla cui attuazione si rimanda alla sezione 3.1 nonché dalla costante formazione del personale come prevista dalla sezione 3.4 del presente documento.

*** ** * ** ***

3.3.3.Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (Approvato con Deliberazione di G.C. n. 77 del 15/5/2024)

ARTICOLO 1-DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. "Lavoro agile": una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.

b. "Attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c. "Amministrazione": Comune di Sestri Levante;

d. "Lavoratori in modalità agile": dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;

e. "Dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;

f. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.

g. "Accordo individuale": accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2-OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della Legge n. 81/2017.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3-FINALITÀ

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) 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;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4-DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato.

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è pari al 20% dei dipendenti appartenenti agli uffici/servizi individuati dai Dirigenti ove è possibile effettuare tale modalità di lavoro. In ogni caso dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno un dipendente per ufficio.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- polizia locale (salvo attività indicate nella Scheda delle attività svolgibili in modalità agile)
- personale operaio
- uscieri, commessi, messi
- personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca
- personale addetto ad attività di sportello.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

4. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute

ARTICOLO 5-LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, 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.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di un giorno alla settimana, non nelle giornate con rientro pomeridiano, da concordare con il Dirigente in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza. Resta ferma la facoltà del Dirigente, mediante l'adozione di apposito atto autorizzativo adeguatamente motivato, in caso di comprovate esigenze contingenti da valutare caso per caso, di consentire in via straordinaria al dipendente interessato di poter svolgere l'attività lavorativa nella modalità disciplinata dal presente regolamento
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nei termini di cui al successivo art. 9.

ARTICOLO 6-STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta 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.
2. La dotazione informatica è fornita nonché configurata secondo modalità concordate tra il dirigente dell'Area di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.
3. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
4. Ciascun dirigente ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 7-MODALITÀ DI ACCESSO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria su richiesta del dipendente o, per ragioni organizzative, anche di natura temporanea o eccezionale, previa adesione del dipendente.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Dirigente della propria Area, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate quali 'attività svolgibili in modalità agile' come da apposito provvedimento approvato periodicamente dall'Ente e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. Le domande potranno essere presentate nel corso dell'anno fatto salvo il raggiungimento della percentuale massima di cui all'art. 4, comma 2.

2. Il dirigente di riferimento verifica la proposta e in particolare:

- che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
- che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per la propria Area, il dirigente utilizza i seguenti criteri, da intendersi in ordine di priorità, salva la possibilità di utilizzare, ricorrendone le condizioni e d'accordo con il richiedente la rotazione annuale:

- 1) problemi di salute personali (ivi inclusi i lavoratori c.d. super fragili/fragili in deroga così come individuati dalla legislazione di rango primario);
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (salvo diverse indicazioni in relazione all'età dei figli fornite successivamente dalla legislazione di rango primario). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- 4) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri.

ARTICOLO 8-STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO – CONTENUTO - DURATA – REVOCA /SOSPENSIONE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" in forma scritta che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo – Gli accordi di lavoro agile non possono prevedere una durata superiore a 12 mesi.
- c) modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile in tema di sicurezza e privacy;
- e) Le attività da svolgere e gli obiettivi che si intendono perseguire;
- f) individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce di contattabilità;
- g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

2. Il dirigente responsabile può revocare o sospendere l'autorizzazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;

- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative, anche temporanee, dell'Ufficio;

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento;

2. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere reperibile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria tra le 8.30 e le 12,30, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal Dirigente responsabile e formalizzate nell'accordo individuale.

3. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà comunicare al dirigente e/o responsabile un numero telefonico personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto.

4. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a 4 giornate al mese, salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 2, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili nei mesi successivi.

Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni in una settimana, né possono essere autorizzate nelle giornate in cui il lavoratore presta servizio per 9 ore.

5. Il dipendente che lavora in modalità agile deve redigere quotidianamente una relazione sull'attività svolta, da trasmettere al dirigente e, per conoscenza, all'ufficio personale.

ARTICOLO 10-TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, o comunque eccedenze orarie, né altri istituti stipendiali di carattere accessorio collegati alla specifica presenza sul luogo di lavoro. Sono fatte salve le prestazioni di lavoro straordinario svolte in situazioni eccezionali previa autorizzazione del Dirigente.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto né il lavoro straordinario

ARTICOLO 11 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.

2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- Da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- Dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

ARTICOLO 12-PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie affinché persone non autorizzate accedano a dati e informazioni dell'Ente.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, e ad applicare con il massimo scrupolo, assumendosi la relativa responsabilità, le procedure stabilite in materia di riservatezza delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'Ente, secondo della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

3. Eventuali copie di dati appartenenti all'Ente su dispositivi di memorizzazione (chiavette USB, dischi esterni, o simili) dovranno espressamente autorizzati dal Responsabile di riferimento solo nella misura in cui siano necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile in assenza di idonea connessione con la rete telematica dell'Ente.

4. Lo spostamento al proprio domicilio di documenti cartacei del proprio ufficio è consentito solo in caso di indifferibile necessità, ove non sia possibile la loro digitalizzazione. In tal caso, il dipendente dovrà fare espressa richiesta al proprio Responsabile indicando dettagliatamente i documenti spostati dalla sede di lavoro ordinaria, e non potrà acquisirli se non a seguito di relativa autorizzazione, anche via e-mail.

ARTICOLO 13 - CASI PARTICOLARI

1. L'autorizzazione al lavoro agile in caso di allerta meteo arancione o rossa sarà oggetto di valutazione caso per caso da parte del Dirigente di riferimento, salvo che per gli uffici direttamente impegnati nell'allerta.

ARTICOLO 13-CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

3.3. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Rilevazione delle eccedenze di Personale

Acquisite le dichiarazioni dei Dirigenti in merito all'assenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale, si conferma che non vi sono eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012).

Capacità assunzionale

3.3.1 Riferimenti normativi

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto*

di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia.

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanza e dell'Interno, sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13/5/2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovano al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 determinata per fascia demografica.

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità, il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo, dovendosi adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Inoltre il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro, modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

3.3.2 Fascia di riferimento

Nello specifico, per il Comune di SESTRI LEVANTE i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro **6.463.988,25** (media triennio 2011-2013).
- Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	SESTRI LEVANTE
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	17.277
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

3.3.3 Possibilità massime di incremento spesa di personale 2025/2027

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (come modificato dall'art. 1, c. 853, della L. 160/2019), è stato emanato il DM 17 marzo 2020 che, dopo aver fissato al 20 aprile 2020 la data a decorrere dalla quale si sarebbe applicata la nuova disciplina del calcolo delle capacità assunzionali per gli enti pubblici, ha individuato per i Comuni il valore soglia definito per fasce demografiche sulla base del quale determinare le suddette facoltà assunzionali.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti non deve essere superiore alle seguenti percentuali determinate nella Tabella 1 del DM:

- comuni con meno di 1.000 abitanti, 29,5 per cento;
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, 28,6 per cento;
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, 27,2 per cento;
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, 26,9 per cento;
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, 27 per cento;
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti, 28,8 per cento;
- comuni con 1.500.000 abitanti e oltre, 25,3 per cento.

A decorrere dal 20 aprile 2020, quindi, i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato - in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione - sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate

correnti non superiore al valore soglia su indicato per ciascuna fascia demografica. Il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i suddetti comuni, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Ne consegue che dal 1/1/2025 l'applicazione della Tabella 2 verrà meno, in quanto l'art. 5 del decreto terminerà di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata esclusivamente secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1 e quindi per il Comune di Sestri Levante il valore di soglia di riferimento è il 27% in base alla fascia demografica di appartenenza.

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO, ANNO 2023

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione **C.C. n. 27 del 29/4/2024**, il rapporto tra la spesa personale 2023 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **23,91%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

		DATO CONSUNTIVO	DETRAZIONI	DATO CONSUNTIVO DEPURATO
Accertamento entrate correnti 2021 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€ 14.709.824,04	(-) 34.141,00 (-) 151.828,88 (-) 19.218,46	€ 14.504.635,70
	Titolo 2°	€ 3.249.025,52		€ 3.249.025,52
	Titolo 3°	€ 7.252.861,48		€ 7.252.861,48
	Totale			€ 25.006.522,70
Accertamento entrate correnti 2022 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€ 15.209.503,03	(-) 31.268,80 (-) 112.768,52 (-) 174.610,34	€ 14.890.855,37
	Titolo 2°	€ 2.855.425,60		€ 2.855.425,60
	Titolo 3°	€ 7.457.449,01		€ 7.457.449,01
	Totale			€ 25.203.729,98
Accertamento entrate correnti 2023 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€ 16.504.182,96	(-) 119.805,09 (-) 28.165,19	€ 16.356.212,68
	Titolo 2° 2	€ 3.188.303,85		€ 3.188.303,85

	Titolo 3°	€ 7.260.480,68	€ 7.260.480,68
	Totale		€ 26.804.997,21
Valore della media triennale entrate correnti 2021/2023			€ 25.671.749,96

Stanziamiento FCDE Assestato 2023		€ 935.468,10	
-----------------------------------	--	---------------------	--

Valore media entrate correnti al netto del FCDE		€ 24.736.281,86	
--	--	------------------------	--

SPESA PERSONALE 2023 Esclusa irap	TOTALE (+)	€ 6.062.565,93	
	Rimborsi spese segreteria (-)	€ 28.165,19	
	Spese eterofinanziate (-)	€ 119.805,09	
		€ 5.914.595,65	
Rapporto spesa personale entrate correnti		23,91%	

Raffrontando la predetta percentuale, utilizzando come base di calcolo il rendiconto dell'anno 2023, ultimo approvato, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di SESTRI LEVANTE si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Si precisa inoltre che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

Dato atto che la spesa del personale 2023 e le corrispondenti entrate sono state depurate dal rimborso delle spese della convenzione di segreteria da parte degli altri comuni e dall'importo relativo alle assunzioni il cui costo è etero finanziato.

A partire dal 2021 vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono

finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020.

La disposizione stabilisce che le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.

3.3.4 Modalità di calcolo

Ai fini del calcolo del rapporto, vengono considerati, ai sensi della circolare 08.06.2020, gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza sui codici del piano finanziario nei macroaggregati BDAP:

1.01.01.01.002

1.01.01.01.003

1.01.01.01.004

1.01.01.01.008

1.01.01.02.002

1.01.02.01.001

1.01.02.02.001

Non è stato considerato il codice U1.02.01.01.001 relativo all'IRAP.

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Da ultimo la corte dei conti Campania 111/2020 il valore da considerare è quello assestato.

Rimodulazione della consistenza di personale

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

Programmazione del fabbisogno di personale

Premessa

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Vincoli in materia di assunzioni

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- nel corso del 2024 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Sestri Levante che ha elaborato il piano triennale delle azioni positive 2024/2026;
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- di aver verificato che sulla Piattaforma di Certificazione Crediti non risultano istanze da parte dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008- divieto di assunzione in caso di inadempimento delle richieste ricevute da parte dei creditori interessati);
- aver preso atto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 ter del D.L. n. 36/2022, convertito con modifiche dalla Legge n. 79/2022 in materia di arretrati riferiti ai rinnovi contrattuali, che saranno inseriti una volta sottoscritto il nuovo contratto collettivo;

Assunzioni obbligatorie

Si conferma che il Comune di SESTRI LEVANTE non presenta ad oggi scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 21/1/2025 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Programma delle assunzioni 2025/2027

Si dà atto che nel 2025, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Sestri Levante si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto e pertanto è possibile incrementare la spesa di personale.

Cessazioni previste nel corso del 2025

(salvo ulteriori soggetti anche in base alle scelte individuali ed alle normative vigenti)

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta cessazione
Area 5 – Informatica	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Informatico	dal 01/06/2025
Comando PL	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario PL	dal 01/07/2025
Area 5 – Urbanistica	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	dal 15/01/2025

Assunzioni previste nel corso del 2025

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta assunzione
Area 1 – Servizi Sociali	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Socio Assistenziale aumento orario part time	Previsto nella modifica del PIAO 2024/2026 – procedura conclusa
Area 4	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	Previsto nella modifica del PIAO 2024/2026 – da assumere nel corso del 2025
Area Staff – Legale contratti	2	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo/fin.	Previsto nella modifica del PIAO 2024/2026 – procedura in corso
Area 1 – NIDO	1	Funzionari ed E.Q./Istruttori	Educatore asilo nido	Previsto nella modifica del PIAO 2024/2026 – procedura in corso
Area 5 – Informatica	1	Istruttore	Istruttore informatico	dal 01/06/2025
Comando PL	1	Istruttore	Istruttore PL	dal 01/07/2025
Area 1 – Servizi Sociali	2	Funzionari socio assistenziali	stabilizzazione	nel corso del 2025
Area 5 – Urbanistica	1	Istruttore	Istruttore Tecnico	nel corso del 2025
Area 5 – Urbanistica	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	Dal 16/01/2025

Progressioni tra le aree - art. 13 CCNL 16/11/2022 previste nel corso del 2025 – già indicate nella modifica del PIAO 24/26

Area 5 Informatica	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Informatico
Area 5 – Servizio Urbanistica	2	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico
Area 2 – Ragioneria	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo/fin.
Area 3 – Servizi Demografici	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/fin.
Area 4	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico
Comando PL	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario PL

Cessazioni previste nel corso del 2026

(salvo ulteriori soggetti anche in base alle scelte individuali ed alle normative vigenti)

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta cessazione
Area Staff – Servizio Segreteria	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/fin.	dal 01/06/2026
Area 3 – Servizi Demografici	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Collaboratore Amm.vo	dal 01/01/2026
Dirigenti	1	Dirigenti		dal 01/06/2026
Comando PL	1	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	dal 01/10/2026
Area Staff – Servizio URP	1	Operatori Esperti	Operatore addetto ai servizi di supporto presso il servizio URP	dal 01/06/2026

Assunzioni previste nel corso del 2026

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta assunzione
Area Staff – Servizio Segreteria	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/fin.	Dal 01/06/2026
Area 3 – Servizi Demografici	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Collaboratore Amm.vo	dal 01/01/2026
Dirigenti	1	Dirigenti		Dal 01/06/2026
Comando PL	1	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	Dal 01/10/2026

Cessazioni previste nel corso del 2027

(salvo ulteriori soggetti anche in base alle scelte individuali ed alle normative vigenti)

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta cessazione
Area 4	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto attività produttive con	dal 01/02/2027

			specializzazione tecnica	
Area 4	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto attività produttive con specializzazione tecnica	dal 01/04/2027

Assunzioni previste nel corso del 2027

	N.	Area	Profilo Professionale	data presunta assunzione
Area 4	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto attività produttive con specializzazione tecnica	dal 01/02/2027
Area 4	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto attività produttive con specializzazione tecnica	dal 01/04/2027

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 saranno comunque consentiti, ad invarianza di spesa,:

- eventuali sostituzioni di personale cessato a qualsiasi titolo nel corso dell'anno e attualmente non prevedibile;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

Oltre al rispetto di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (come modificato dall'art. 1, c. 853, della L. 160/2019 – DM 17/3/2020), la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente Piano rientra altresì nei limiti previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (media triennio 2011-2013) come da tabella sottostante:

RISPETTO LIMITI ART. 1 COMMA 557 L. N. 296/2006				
	Limite: media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
MACROAGGREGATO 101	6.766.882,66	6.177.845,46	6.112.589,74	6.089.460,49
MACROAGGREGATO 102	401.800,67	392.867,72	382.637,69	378.644,32
MACROAGGREGATO 103	36.345,08	68.255,00	63.255,00	63.255,00
MACROAGGREGATO 104	0,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
MACROAGGREGATO 109		1.848,16	0,00	0,00
FPV	0,00	405.221,54	11.810,74	0,00
Totale spesa di personale (A)	7.205.028,41	7.052.537,88	6.576.793,17	6.537.859,81
Componenti escluse (B)	-741.040,16	-994.317,32	-387.370,87	-356.655,17
(-) maggior spesa per personale tempo	0,00	0,00	0,00	0,00

ind. Artt. 4 – 5 DM 17/03/2020 (C)				
componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C ex. Art. 1, commi 557, 562 Legge n. 296/2006	6.463.988,25	6.058.220,56	6.189.422,30	6.181.204,64

Dotazione organica

DOTAZIONI ORGANICHE – RIEPILOGO PROFILI

PER PROFILO	Aggiornata al 13 GENNAIO 2025	TOTALE POSTI	COPERTI	MASCHI	FEMMINE	VACANTI
	Segretario Generale	1	1	1	0	0
	Dirigenti	5	3**	0	3	2

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario amm.vo/finanziario *	26	23	4	19	3
	Funzionario analista/informatico*	1	1	1	0	1
	Funzionario Comandante del Corpo di Polizia Locale	1	1	0	1	0
	Funzionario di Polizia locale*	5	4	4	0	1
	Funzionario socio – assistenziale	8	8	1	7	0
	Funzionario tecnico*	12	7	3	4	5
	TOTALE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	54	45	13	32	10

AREA DEGLI ISTRUTTORI	Educatore Asili nido "ad esaurimento"	5	4	0	4	1
	Istruttore amm./finanziario*	31	30	9	21	1
	Istruttore amm.vo/finanziario (posto p.t. 55,55%)	1	1	1	0	0
	Istruttore amm.vo/finanziario (posto p.t. 66,66%)	1	1	0	1	0
	Istruttore di Polizia locale	19	19	16	3	0
	Istruttore informatico	2	2	2	0	0
	Istruttore tecnico	8	7	4	3	1
	TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI	67	64	32	32	3

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto collaboratore amm.vo	2	2	2	0	0
	Operatore esperto collaboratore amm.vo (posto pt 75%)	1	1	0	1	0
	Operatore esperto collaboratore tecnico	4	4	4	0	0
	Operatore esperto addetto servizi di supporto	2	2	1	1	0
	Operatore esperto attività produttive con specializzazione tecnica	10	10	9	1	0
TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		19	19	16	3	0

AREA DEGLI OPERATORI	Operatore attività di servizi (posto pt 77,77%)	1	1	0	1	0
	Operatore tecnico attività produttive	3	3	3	0	0
	Operatore tecnico attività produttive (posto pt 83,33%)	1	1	1	0	0
TOTALE AREA DEGLI OPERATORI		5	5	4	1	0

	TOTALE POSTI	COPERTI	MASCHI	FEMMINE	VACANTI
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO	145	132	65	67	13
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO + DIRIGENTI	150	135	65	70	15
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO + DIRIGENTI E SEGRETARIO	151	136	66	70	15

* di cui uno ex art. 110 TUEL a tempo determinato

** Il passaggio tra le Aree comporta il passaggio all'area immediatamente superiore con l'occupazione dei posti vacanti e contestualmente la riduzione dei posti coperti nell'Area di provenienza (quindi un'invarianza numerica dei posti)

Criticità riscontrate

Si precisa che eventuali incrementi di spesa potrebbero registrarsi in caso di rinnovo dei contratti nazionali del personale sia dirigenziale che non dirigenziale.

Le somme relative all'aumento contrattuale sono state previste ed impegnate in ciascuna annualità bilancio.

La circolare interministeriale del 13/5/2020 (esplicativa del Decreto 17/5/2020), prevede che la spesa relativa al segretario comunale sia imputata integralmente al comune capo convenzione, con il computo nelle entrate correnti delle somme rimborsate dagli enti

convenzionati. La Corte dei conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia, col parere 23 settembre 2020, n. 125 ha fornito indicazioni a riguardo, ritenendo che le somme vadano ripartite tra i comuni aderenti alla convenzione e non per intero al comune capo convenzione. Recentemente l'argomento è stato trattato anche in sede di conferenza Stato-Città e autonomie locali, in particolare è stato presentato dal Ministero dell'Interno lo schema di decreto sulle convenzioni di segreteria che, tra l'altro, se approvato dovrebbe permettere di superare tale criticità. Infatti recita: "...ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico, e per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa..". In caso di convenzione di segreteria per la quale l'Ente fosse capofila, verranno depurate l'entrata e la spesa delle somme relative al trasferimento di fondi dagli altri enti.

Sono state neutralizzate anche le spese eterofinanziate.

Dirigenti assunti ai sensi dell'art. 110 d.lgs. n. 267/2000

Nel Comune di Sestri Levante è stato assunto, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 un Dirigente per l'Area 1 Servizi Amministrativi e Servizi alla Persona. Si rileva che questi contratti sono esclusi dai vincoli di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2021

DIRIGENTI EX ART. 110 TUEL ANNO 2025

Dirigente Area1	12 mesi	Art. 110 TUEL
-----------------	---------	---------------

Forme flessibili di assunzioni

Il Comune di Sestri Levante rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile, pari ad euro 396.659,78 (100% del valore speso per il lavoro flessibile nell'anno 2009).

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibile utilizzate all'interno dell'ente, si tratta essenzialmente di lavoro dipendente a tempo determinato, lavoro interinale e l'attivazione di tirocini formativi.

Il budget è individuato dal Servizio Politiche del Personale nel rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, viene gestito in modo da garantire i servizi ai cittadini e non creare disservizi.

L'ipotesi di utilizzo, nel corso dell'anno 2025, del lavoro flessibile di seguito rappresentata è valorizzata come segue:

COSTO LAVORO FLESSIBILE (escluso Dirigente ex art. 110 TUEL)	€ 340.848,30
COSTO LAVORO FLESSIBILE ETEROFINANZIATO	- € 99.477,02
COSTO LAVORO FLESSIBILE DA CONFRONTARE CON IL LIMITE PARI AD € 396.659,78	€ 241.371,28

SPAZIO UTILE RISPETTO A COSTO 2009	€ 155.288,50
------------------------------------	--------------

In base a quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ci si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

- dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;
- dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;
- art. 1, commi 557 e 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

Le eventuali assunzioni per dare attuazione ai progetti del Pnrr, non a carico del piano stesso, potranno essere effettuate entro il tetto previsto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'FCDE stanziato nel preventivo), per una percentuale distinta per fascia demografica.

Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2025

Descrizione	durata	Tipologia
Educatrici asilo nido – Servizio Nido		interinale
Agenti di P.L.	32 mesi	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Progetto Povertà **	12 mesi - 16h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Progetto HCP	12 mesi - 20h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Servizio Minori	12 mesi - 35h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Servizio Ambito	12 mesi - 15h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Progetto Povertà **	12 mesi – 21h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Progetto Povertà **	12 mesi – 30h	tempo det
Funzionario Socio Assistenziale – Progetto Povertà **	12 mesi – 30h	tempo det
Istruttore Amm.vo – Progetto SAI *	12 mesi – 30h	tempo det
Istruttore Amm.vo – art. 90 staff	8,5 mesi – 30h	tempo det

*In attesa di ricevere riscontro alla richiesta di parere già inoltrata, la spesa non è stata esclusa ai fini del calcolo del rispetto dei vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010. In base al parere che verrà formulato ci si riserva di escludere tale voce ai fini del calcolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

**Si rileva che i contratti a tempo determinato finanziati con risorse esterne, sono esclusi dai vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

Si demanda l'individuazione di ulteriori assunzioni con lavoro flessibile a successivi atti a seconda delle esigenze straordinarie che si determineranno entro i limiti di legge del lavoro flessibile.

Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2026

TEMPO DETERMINATO O CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

Area	Profilo professionale	Mesi
Istruttori	Istruttori di Polizia Locale	32
Istruttori	Istruttore Amm.vo / Finanziario	6
Dirigenti	Art. 110 TUEL	12
Funzionari ed E.Q	Funzionari socio-assistenziale	9

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Personale educativo Asilo Nido solo per eventuali sostituzioni

Assistenti sociali solo relativi a progetti eterofinanziati

Si demanda l'individuazione di ulteriori assunzioni con lavoro flessibile a successivi atti a seconda delle esigenze straordinarie che si potranno determinare.

Piano assunzioni personale con lavoro flessibile anno 2027

TEMPO DETERMINATO O CONVENZIONI CON ALTRI ENTI		
Area	Profilo professionale	Mesi
Istruttori	Istruttori di Polizia Locale	32
Dirigenti	Art. 110 TUEL	12
Funzionari ed E.Q	Funzionari socio-assistenziale	0

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Personale educativo Asilo Nido solo per eventuali sostituzioni

Assistenti sociali solo relativi a progetti eterofinanziati

Si demanda l'individuazione di ulteriori assunzioni con lavoro flessibile a successivi atti a seconda delle esigenze straordinarie che si determineranno.

3.4 Sottosezione sulla formazione del personale

L'Ente prosegue, in correlazione con gli obiettivi strategici, con l'attività volta a favorire la formazione continua del personale attraverso l'implementazione e l'adesione a misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non.

La programmazione formativa per il prossimo triennio intende colmare l'eventuale gap in termini di conoscenze e competenze per sviluppare quelle competenze che facilitano l'innovazione, l'integrazione e la pianificazione strategica.

Più nel dettaglio, occorre continuare ad investire sulle competenze digitali, in necessarie per realizzare compiutamente la transizione al digitale.

Occorre sottolineare come, in materia di valorizzazione del personale, la formazione svolga un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Al fine di orientare la pianificazione degli interventi formativi e i relativi investimenti di risorse, vengono confermate e riproposte per le seguenti Aree di intervento:

- ➔ **Skilling: aggiornamento dei dipendenti**
- ➔ **Reskilling: riqualificazione delle competenze**
- ➔ **Upskilling: crescita professionale**

Oltre alla formazione obbligatoria, sono già attivabili per i dipendenti corsi in presenza o formazione on line, nella forma sincrona e asincrona, attraverso le piattaforme fornite da ANUTEL per alcuni servizi, IFEL, ANCI e da Syllabus alla quale l'Ente ha aderito.

Inoltre l'Ente ha aderito, anche per l'anno 2025, ad un percorso formativo in house denominato '**Progetto Chiavari Studio 2025**' condiviso con altri comuni del territorio in modo da contenere i costi, al fine di poter ampliare l'offerta formativa per personale dirigente e non, implementandone costantemente le competenze.

Il piano formativo del Progetto per l'anno 2025 è il seguente:

- **Corso "Aggiornamento multidisciplinare in materia di polizia giudiziaria, contrasto alla violenza di genere, commercio, gestione delle risorse finanziarie e aggiornamento CDS" (22/1/2025 - 28/1/2025 - 4/2/2025 - 11/2/2025 - 4/3/2025 - 12/3/2025 - 2/4/2025)**
- **Corso "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy" (10/3/2025 - 11/3/2025)**
- **Corso "Dall'affidamento diretto al partenariato pubblico privato: focus sui lavori pubblici" (31/3/2025 - 7/4/2025)**
- **Corso "Pronto intervento sociale (LEPS)" (28/3/2025 - 14/4/2025 - 5/5/2025)**
- **Corso "La comunicazione efficace per gli operatori a contatto con il pubblico" (16/6/2025)**

Sono state previste 3 ore di formazione specificamente diretta ai dipendenti interessati, in ragione del ruolo che ricoprono, al trattamento e all'utilizzo corretto dei dati personali, che riguarda il necessario **bilanciamento degli obblighi di trasparenza con le norme poste a tutela della privacy.**

In merito alla specifica formazione sulla c.d. '**cyber security**', ritenuta di rilevanza strategica è recente la comunicazione che Città Metropolitana ha siglato un accordo a tale scopo con **Cyber Guru Srl** società di formazione specializzata (<https://www.cyberguru.it>) per fornire alle Amministrazioni aderenti, tramite la sottoscrizione di un protocollo di intesa che è in fase di definizione, una serie di incontri di formazione ai quali far partecipare i propri dipendenti. I corsi, in forma asincrona e a distanza, saranno articolati in modo da rendere fruibile una

formazione di base (per la generalità dei dipendenti operanti con pc) e una formazione avanzata, dedicata ai tecnici informatici.

Sulla formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione** è stato sottoscritto un abbonamento triennale con Enti online. Anche in questo caso gli incontri sono disponibili nella modalità asincrona e da remoto, sono articolati secondo lo schema del corso base da integrare, in ragione delle effettive mansioni e compiti del dipendente, con corsi specifici e maggiormente dettagliati.

Infine, secondo la Direttiva le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Ai fini del costante monitoraggio del raggiungimento dei suddetti obiettivi di formazione continua, il Servizio Politiche del Personale ha predisposto un sistema di raccolta dati e report, per ciascun dipendente, che consente di verificare il numero delle ore di formazione svolte e gli argomenti trattati.

Nel corso del 2024 si è potuto rilevare quanto segue:

TOTALE ORE FRUITE	ORE ON LINE	ORE IN PRESENZA
1.053,5	352,0	701,5

Alla luce dell'art. 1 comma 14 sexies del DL 44/2023 conv. con L.n. 74/2023, si precisa che le risorse finanziarie destinate agli obiettivi di formazione, per il triennio 2025/2027, sono previste come segue:

ANNI	2025	2026	2027
SPESE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ 15.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00

Ciascun Dirigente è tenuto ad inviare al Servizio Politiche del Personale gli attestati di partecipazione ai corsi ai quali hanno partecipato i dipendenti appartenenti all'Area di competenza ai fini dell'aggiornamento del fascicolo personale e della istituenda banca dati della formazione dell'Ente.

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI

Allegato 1) – Schede obiettivi performance

Allegato 2) – Piano azioni positive

Allegato 3) – P.T.P.C.T. 2025/2027 e relativi allegati A, B, C

Allegato 4) – Scheda delle attività svolgibili in modalità