



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

**Articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80
D.M. Dipartimento della Funzione Pubblica del
24.06.2022**



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa.

Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l'ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione.

Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il comma 6-bis del predetto art. 6 del D.L. n. 80/2021 sancisce che *“in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022”*.

Il decreto del 24/06/2022, definisce inoltre il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

L'articolo 6 del D.M. 24/06/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c). Il Comune di Peschiera del Garda, alla data di redazione del presente piano, conta n. 52 dipendenti in servizio, compreso il Segretario Comunale e pertanto non rientra nella casistica di cui all'articolo 6 del D.M. 24/06/2022.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il Piano della performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Il **PIAO** sostituisce:

- il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il **PIAO** è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene riportato l'elenco 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. Inoltre, vengono elencate le misure di miglioramento individuate dall'Ente al fine di giungere alla piena trasparenza della propria attività ed organizzazione, anche in termini di anticorruzione;
3. **Organizzazione e capitale umano**, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sindaco: Avv. Maria Orietta Gaiulli

Dipendenti al 31/12/2024	52
Popolazione al 31/12/2024	11.001
Superficie	18,26 km ²
Codice ISTAT	023059



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Sezione 2.1: Programmazione del valore pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi e successivamente i responsabili gestionali. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i Dirigenti, i titolari di Posizioni Organizzative e i Responsabili dei Servizi che partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire risorse e obiettivi, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Nella prima fase del ciclo di programmazione, l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo.

La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'output della fase di programmazione include diversi documenti di programmazione complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione. In particolare la programmazione si esplicita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nelle schede di valutazione individuali.

L'insieme di questi documenti costituisce il Piano della performance. I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

Obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma

Obiettivi esecutivi PEG - Schede di valutazione individuali

Il documento unico di programmazione è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. **212 del 15/11/2024**, esecutiva, previa acquisizione del parere favorevole del Revisore dei Conti. Il documento approvato dal Consiglio comunale costituisce **allegato** al presente PIAO



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

**DUP – DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2025 – 2027**

Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio
Allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 2.2: Programmazione della performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area ed ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

A. Piano degli obiettivi e piano della Performance 2025-2027

Il piano degli obiettivi e della performance per l'anno 2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. 1 del 13/01/2025**, esecutiva.

Il documento approvato dalla Giunta costituisce **allegato** al presente PIAO

B. Piano delle azioni positive

Il seguente piano triennale 2025-2027 di azioni positive in materia di pari opportunità, è redatto ai sensi del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e dell'articolo 57, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28.11.2005, n. 246".

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Peschiera del Garda vede una buona presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Premessa

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici alla data della presente relazione:

Dipendenti	Segretario	Elevate Qualificazioni	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne		3	5	22	2	1	33
Uomini	1	5	2	9	4	0	21
Totale	1	8	7	31	6	1	54

Si rileva una prevalenza delle donne rispetto agli uomini, con la seguente ripartizione:

Donne	53%
Uomini	47%
Totale	100%

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti incaricati di Elevate Qualificazioni, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Donne	3	38%
Uomini	5	63%
Totale	8	100%

Si dà atto che esiste un sostanziale equilibrio tra uomini e donne nell'ambito delle posizioni dirigenziali. L'attribuzione delle indennità è stata effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), sulla base delle competenze assegnate a ciascuna area. Solo successivamente si è proceduto da parte del Sindaco, all'individuazione del responsabile, sulla base delle candidature presentate e delle competenze dei singoli candidati.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di area; tutte le richieste convogliano al Segretario Generale che elabora il piano di formazione annuale dell'Ente.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno l'Ufficio Personale.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il mantenimento o il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni attraverso i seguenti strumenti:



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- a) costituzione del Comitato Unico di Garanzia;
- b) predisposizione Codice condotta contro le molestie sessuali;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, con l'utilizzo degli strumenti contrattuali della flessibilità orario e della disciplina part-time.

Azioni positive da attivare

Comitato Pari Opportunità

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, è stato istituito il Comitato Pari Opportunità, Codice di condotta contro le molestie sessuali.

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto un Codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. Il responsabile delle Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Disciplina del lavoro agile

All'interno del vigente PIAO nella sezione 3.2, è stato approvato il regolamento per il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, dal CCNL 16.11.2022 CFL, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

È prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità. Il Comitato Pari Opportunità provvederà all'analisi dei dati.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Servizio Segreteria e Protocollo
- Servizio Gestione Risorse Umane

Durata del Piano



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. **08** del **20/01/2025** esecutiva, a cui si rimanda.

Il documento approvato dalla Giunta costituisce **allegato** al presente PIAO



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it



Comune PESCHIERA DEL GARDA Città Turistica e d'Arte

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

(Articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80
D.M. Dipartimento della Funzione Pubblica del
24/06/2022)

SOTTOSEZIONE AL P.I.A.O. 2.3: **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

INTRODUZIONE AL P.I.A.O.

L'art. 6, co. 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione 3.1: Struttura organizzativa

L'art. 4, 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 deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c) competenze tecniche (saper fare);
 - d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere 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. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING

Confronto sindacale in data 24/01/2023
sui criteri di cui all'art. 5, comma 3 del CCNL del 16.11.2022

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Peschiera del Garda, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, dal CCNL 16.11.2022 CFL, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale all'accordo individuale;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, nel rispetto della gestione dei dati personali e della normativa sulla privacy l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 del CCNL 16.11.2022 CFL deve definire, almeno:
 - i. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, assegnati dal Responsabile dell'area, di concerto con il dipendente;
 - ii. la durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato);
 - iii. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - iv. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - v. i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, al fine della misurazione della performance;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- vi. deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- vii. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
- viii. nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo
- ix. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

Articolo 2 Definizioni

- 1. Ai fini del presente Regolamento per "Lavoro agile" o "Smart working" si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Peschiera del Garda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- 2. Per "strumenti di lavoro agile" si intende dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- 3. Per "sede di lavoro" si intende la sede abituale di servizio del dipendente;
- 4. Per "PIAO - SEZIONE LAVORO AGILE" si intende il documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, quale parte integrante del PIAO con valenza di programma triennale; tale sezione di programmazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, le modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare, il contingente di personale che può essere adibito alle attività da svolgersi in smart working ripartito per struttura organizzativa e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti
- 5. Per "Accordo Individuale di Lavoro Agile" si intende l'accordo che, in coerenza con quanto previsto nel PIAO, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;
 - b) il processo e le attività da espletare in modalità agile;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - e) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
 - f) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- g) i tempi di riposo del lavoratore (diritto alla disconnessione) che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;
- j) gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3

Obiettivi dell'organizzazione del lavoro in modalità "smart working"

- 1. Con l'implementazione a regime dell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di 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 tempi di vita e di lavoro in favore dei dipendenti non coperti da altre misure;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione, in particolare i risparmi energetici (elettricità e riscaldamento)

Articolo 4

Criteri per la determinazione delle attività da svolgere in modalità agile

- 1. I criteri per la determinazione delle attività che possono svolgersi in modalità agile sono quelli di seguito elencati. Al fine della determinazione delle procedure da ammettere in lavoro agile, i criteri di seguito elencati possono essere presenti singolarmente o simultaneamente:
 - a) deve trattarsi di procedure afferenti a procedimenti amministrativi in tutto o in parte digitalizzati;
 - b) deve trattarsi di procedimenti la cui istruttoria possa svolgersi in tutto o in parte a distanza;
 - c) deve trattarsi di procedimenti che in tutto o in parte non prevedono contatto con il pubblico (l'erogazione finale allo sportello non preclude che le fasi precedenti dell'istruttoria possano svolgersi in smart working);
 - d) deve trattarsi di procedimenti per i quali la gestione del back office possa avvenire prevalentemente in autonomia da parte del dipendente che svolge la prestazione in smart working (ottima conoscenza del procedimento, autonomia nella gestione del processo, conoscenza dell'applicativo informatico di normale utilizzo...);
 - e) deve trattarsi di processi assegnati ad un'area che non rileva arretrati consistenti di lavoro, fatto salvo la riduzione a regime dell'eventuale eccesso di pratiche in arretrato con relativa dichiarazione del Responsabile del servizio interessato.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

2. Sono esclusi i lavoratori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, e nell'orario di attività di "front-office";

Articolo 5 Destinatari

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente della Comune di Peschiera del Garda, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal PIAO e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni singola Area.
2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento della sezione del PIAO dedicata a questa modalità di espletamento della prestazione lavorativa e secondo le procedure di cui al successivo articolo 5.
3. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili a distanza e nell'orario di attività di "front-office";
4. I destinatari nell'Ente dell'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, previo accordo individuale, sono individuati nella percentuale massima del 30% per ogni singola Area, da riparametrare all'unità.

Articolo 6 Procedure e criteri di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente con qualifica apicale, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
3. Il responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di personale.
4. Fatto salvo diverse disposizioni di legge, nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale in numero superiore alla percentuale di accesso al lavoro agile (art. 5, comma 4 del presente Regolamento), ciascun Responsabile è tenuto a riconoscere le priorità come di seguito indicate:
 - a) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentanti attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- b) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - c) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
5. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
 6. Nel caso in cui la situazione dell'organizzazione della singola Area evidenzii l'esigenza di sottoscrivere accordi individuali in deroga alla percentuale prevista per ogni area nel presente Regolamento, il Responsabile di Area ovvero il Segretario generale, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, consente la sottoscrizione di ulteriori accordi individuali purché l'espletamento della prestazione in modalità agile non avvenga negli stessi giorni e sia presente almeno una delle condizioni di cui alle lettere da a) a c) sopra elencate che necessita di essere tutelata.
 7. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale in posizione apicale, l'accordo è sottoscritto dal Segretario comunale;
 8. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente al Servizio personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza si calcola su base mensile, ed è determinata nella misura del 60% del debito orario complessivo.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno il 50% delle ore lavorate, anche non continuative. Le fasce di contattabilità sono definite nell'accordo individuale in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. Nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile frazionata, con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Peschiera del Garda, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ente, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

8. Il Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi riguardano la fascia di inoperabilità, che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (22:00 -06:00), nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e i periodi al di fuori delle fasce di contattabilità, come stabiliti nell'accordo individuale.

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Il Comune di Peschiera del Peschiera del Garda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, rapporto che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi nel tempo vigenti
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi della Legge nr. 104/1992
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Peschiera del Peschiera del Garda garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Per le attività svolte in lavoro agile sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore purché rispettino i requisiti di sicurezza.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente, i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il Comune di Peschiera del Garda provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile, compresa una "sim-card" per le telefonate d'ufficio, se richiesta dal dipendente;
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.
6. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Peschiera del Garda, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile della prestazione in modalità agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

4. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 11 Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. A tal fine il Regolamento sulla disciplina della performance e il relativo sistema di valutazione dovranno prevedere criteri e sistemi di valutazione che tengano conto di prestazioni rese in modalità agile e non solo nella modalità tradizionale

Articolo 12 Recesso

1. Il recesso dall'accordo prima della sua naturale scadenza e la conseguente interruzione della modalità di svolgimento della prestazione in forma agile sono consentiti:
 - a) nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile di posizione organizzativa è chiamato ad esprimere parere favorevole al recesso. Il venir meno dell'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - b) su iniziativa del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente che esprime parere motivato sul recesso dall'accordo.
2. Il recesso dall'accordo può:
 - a) avere effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b) avere effetto differito nel rispetto di un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 13 Monitoraggio

1. In occasione della rendicontazione della performance di ciascuna Area, il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone una breve e circostanziata relazione di monitoraggio, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta rispetto agli accordi sottoscritti, sulla base di relazioni mensili del dipendente, che evidenzino il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 14 Formazione

2. Il Comune di Peschiera del Peschiera del Garda garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono le mansioni in modalità ordinaria.
3. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Articolo 15

Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.
2. Al presente regolamento sono allegati:
 - a) il modello di domanda di accesso al lavoro agile;
 - b) lo schema di accordo individuale;
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

ALLEGATO "A"

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente dell'area _____ del Comune di Peschiera del Garda, area _____

- ☐ Operativi (ex categoria A)
- ☐ Operativi esperti (ex categoria B)
- ☐ Istruttori (ex categoria C)
- ☐ Funzionari (ex categoria D)
- ☐ Elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative)

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio responsabile, nel rispetto delle disposizioni regolamentari approvate dal Comune di Peschiera del Garda.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di rientrare nelle categorie di seguito elencate

- ☐ Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli minori conviventi che necessitano di cure particolari, ebitamente certificate, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
- ☐ Lavoratore/trice domiciliato presso il Comune di _____ la cui distanza dal luogo di lavoro è quantificata in km. _____;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

- ☐ Residenza
- ☐ Domicilio
- ☐ Altro _____

Peschiera del Garda _____



IL DIPENDENTE



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

ALLEGATO "B"

COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

PROVINCIA DI VERONA

ACCORDO INDIVIDUALE

A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

L'anno DUEMILAVENTITRE addì ____ del mese di _____ nella Residenza Municipale del Comune di Peschiera del Garda

IL

Il _____, nato a _____ il _____, per la sua qualità di Responsabile di area, del Comune di Peschiera del Garda, codice fiscale _____, con sede in Peschiera del Garda Piazzale Betteloni, 3 ove domicilia per ragioni d'ufficio, abilitato a stipulare contratti in nome e per conto del Comune di Peschiera del Garda quale titolare di posizione organizzativa, che rappresenta ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (di seguito Comune),

E

Il _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ (di seguito dipendente);

Premesso che il Comune ha approvato il Regolamento per la disciplina dello smart working, all'interno del PIAO in corso di validità.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Le mansioni assegnate al dipendente sono compatibili con lo smart working, in considerazione della situazione emergenziale in atto che ha comportato la chiusura al pubblico di taluni servizi.

2. Durata e recesso

Il presente accordo è valido dalla data di sottoscrizione fino al _____

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

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

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Comune nel caso

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

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

3. Dotazione tecnologica in uso

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, il Comune mette a disposizione dello stesso idonea strumentazione informatica, per l'espletamento delle attività lavorative.

L'Amministrazione fornisce al lavoratore, in comodato d'uso (art. 1803 e ss. Codice Civile), un PC portatile (e da eventuale strumentazione accessoria) in cui verranno attivati i collegamenti necessari per l'espletamento attività lavorativa.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati dal Servizio Informatica dell'ente, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile dovranno essere riconsegnate dal dipendente al termine del periodo di lavoro agile seguendo eventuale turnazione.

4. Attività e procedure

L'area in cui opera il dipendente è caratterizzata da un elevato livello di informatizzazione ed è, quindi, possibile individuare una serie di attività che possono essere esperite anche fuori dalla sede di lavoro.

Il dipendente dovrà garantire il rispetto dei termini per l'espletamento dei singoli procedimenti amministrativi nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche ai fini della valutazione della performance individuale.

5. Orario di lavoro

La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a lavorare nella postazione di smart working e a rendersi reperibile e disponibile per comunicazioni telefoniche e per ogni rapporto con la struttura di appartenenza, per almeno il 50% delle ore lavorate, anche non continuative. Le fasce di contattabilità sono definite nell'accordo individuale in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile frazionata, con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

6. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

7. Obbligo di custodia e riservatezza

Il dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

In particolare, il lavoratore agile ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti, come dei dati accessibili in relazione allo svolgimento del proprio lavoro.

8. Diritti del lavoratore

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. comparto enti locali, dalla contrattazione integrativa decentrata e dal contratto individuale di lavoro.

Il servizio prestato in smart working è equiparato al servizio prestato presso la sede comunale.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, rapporto che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi nel tempo vigenti.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi della Legge nr. 104/1992.

Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Peschiera del Garda garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

9. Tutela dati personali.

Ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE entrato in vigore il 25 maggio 2018, si comunica che "titolare" del trattamento dei dati raccolti è il Comune di Peschiera del Garda (VR) e che "responsabile" del suddetto trattamento sono i responsabili dei servizi interessati. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento, anche in via automatizzata, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza da essa previsti, e saranno trattati per le sole finalità inerenti alla gestione del rapporto instaurato.

10. Disposizioni di rinvio.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni, nel Codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel CCNL per i dipendenti del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

11. Bollo e registrazione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ai sensi del n. 25 della tabella allegata al DPR 26.10.1972 n. 642 e dell'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26.04.1986 n. 131.

Letto, firmato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

IL DIPENDENTE



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
- alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Settori);
- alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
- all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- a) revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025/2027 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso l'ottimizzazione del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Settori, Servizi e Uffici; non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

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

SUDDIVISIONE IN SERVIZI E UFFICI

La dotazione organica dell'Ente e la sua struttura organizzativa tenendo conto del personale in servizio alla data di redazione del presente piano risulta essere la seguente:



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it





COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili apicali di Settore a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Al vertice dei Settori vi è il Segretario Generale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

Al vertice del Settore vi è, rispettivamente, un Funzionario di Elevate Qualificazioni incaricato di Posizione Organizzativa.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio in esame, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni in esame, è pari a Euro **1.870.808,43** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere 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*”.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

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."

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 nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE IL TRIENNIO OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

Tipologia	Personale in servizio al 01/01/2025	Cessazioni previste	Assunzioni previste	Personale in servizio al 31/12/2025
Segretario	1			1
Art.110 TUEL	1			1
Funzionari	14	2	1	13
Istruttori	32		1	33
Operatori esperti	5			5
Operatori	1			1
Totale	54	2	2	54



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021-2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	11.001	F
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	2.114.043,00 € (f)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.933.947,00 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021		14.416.997,69 €
(a) netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		15.685.518,38 €
	2023		17.754.449,19 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.952.321,75 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		50.000,04 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.902.321,71 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	13,29%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE {c} < o = {d})		(f)	2.179.583,86 € (ft-a)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	4.293.626,86 € (bx d)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2025	(h) 19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - {a1} * (h)		(i)	367.449,93 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	112.286,42 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	367.449,93 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - {a1} + (m)		(m1)	2.301.396,93 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - {m1} < {f}		(n)	2.301.396,93 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(o) 2.301.396,93 €

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **13,29%**

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune si colloca al di sotto del valore soglia più basso disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **4.293.626,86**;

**COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA****Città Turistica e d'Arte**

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1,
La spesa massima sostenibile prevista dall'art. 5, c. 1 tabella 2 del citato D.L. 30.04.2019, n. 34 risulta essere pari ad euro **367.449,93**

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	1.870.808,43
--	---------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE ANNO 2025										
	Categoria iniziale	Tempo lavoro	Costo tabellare	N. posti attuali	Stipendio tabellare personale in servizio	Cessazioni	Assunzioni	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale FINALE	Posti dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi dipendenti in comando/distacco	Funzionari	100%	25.146,71	13	326.907,26	1	1	25.146,71	326.907,26	13,00
	Istruttori	100%	23.175,61	31	718.443,88			0,00	718.443,88	31,00
	Istruttori	75%	23.175,61	1	17.381,71			0,00	17.381,71	1,00
	Operatori esperti	100%	20.620,72	6	123.724,32			0,00	123.724,32	6,00
	Operatori	100%	19.806,92	1	19.806,92			0,00	19.806,92	1,00
TOTALI				52,00				25.146,71	1.206.264,09	52,00

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)		
	Indennità di comparto a carico del bilancio	62.603,46
	Eventuali spese fisse e continuative non prelevate dal fondo (P.L.)	
	Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	
	Personale in comando in entrata	21.463,00
	Personale in convenzione in entrata	
	Assunzioni a tempo determinato	
	Incarichi ex art. 110 comma 1	75.982,51
	Incarichi ex art. 110 comma 2	
	Incarichi ex art. 90	
	Segretario Comunale	61.797,97
	Assunzioni con contratti di somministrazione	
	Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	
	Fondo del trattamento accessorio	250.000,00
	Retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni	200.000,00
	Fondo del lavoro straordinario	25.825,00
	Diritti di rogito	25.000,00
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
	Oneri previdenziali	617.259,53
	Irap	163.959,56
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA		2.710.155,12



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	896.785,38
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020	0,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	1.813.369,73
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA:	1.870.808,43

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per il periodo in esame l'Ente non intende procedere all'assunzione a tempo determinato, fatto salvo eventuali sostituzioni di personale al momento non programmabili.

Tali assunzioni rientrerebbero in ogni caso nei limiti previsti per le assunzioni a tempo determinato, così come di seguito esposto:

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	Anno 2025
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	24.090,55	25.000,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	4.200,56	
Limite lavoro flessibile (escluso oneri e IRAP)	28.291,11	
Controllo rispetto limite lavoro flessibile art. 9, comma 28 D.L. 78/2010		3.291,11

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

Si attesta che il Comune di Peschiera del Garda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B. Stima del trend delle cessazioni:

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

Anno 2025	n. 1 Funzionario
Anno 2026	nessuna cessazione prevista
Anno 2027	n. 1 Istruttore

C. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, non si evidenziano elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, oltre alle procedure selettive avviate nell'anno precedente e terminate nell'anno in corso, che hanno integrato la dotazione organica del Comune di Peschiera del Garda delle seguenti figure:

- n. 1 Funzionario a tempo pieno ed indeterminato assegnati al settore Lavori Pubblici o Edilizia Privata in relazione alle necessità degli uffici;
 - n. 1 Istruttore a tempo pieno ed indeterminato assegnati al settore Lavori Pubblici
- vengono previste, 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** le seguenti assunzioni:

Per l'anno 2025 si prevede:

1. L'assunzione di n. 1 Funzionario con contratto a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al settore Lavori Pubblici o Edilizia Privata in relazione alle necessità degli uffici;
2. L'assunzione di n. 1 Istruttore con contratto a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al settore Lavori Pubblici;

Per l'anno 2025 non si prevede alcuna assunzione di personale

Per l'anno 2026 si prevede:

1. L'assunzione di n. 1 Istruttore con contratto a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al settore Economico-Finanziario in sostituzione del dipendente che sarà collocato in pensione;

Oltre alle assunzioni programmate, nel corso del triennio potranno essere previste, qualora ne ricorrano le condizioni:

- eventuali sostituzioni di personale cessato, attualmente non programmabile
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Assunzioni obbligatorie

A seguito della programmazione di cui sopra, la consistenza del personale in servizio del Comune di Peschiera del Garda non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego relativo all'anno 2024, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

D. Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale allegato alla delibera di approvazione del presente Piano.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

A. Modifica della distribuzione del personale fra aree:

Non è prevista, ad oggi, alcuna modifica nella distribuzione del personale, fatte salve nuove ed impreviste esigenze che si manifestassero nel corso del triennio in esame.

B. Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere, in conformità al piano di fabbisogno di personale di cui al punto 3.3.2-C all'assunzione del personale mediante selezione pubblica, ovvero, qualora ne ricorra la fattispecie, attingendo da graduatorie di altri Enti, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

C. Assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non sono previste assunzioni attraverso procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati

D. Progressioni verticali di carriera:

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati:

E. Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati.

In particolare per il triennio in esame sono previste:

Per l'anno 2025

- La costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, attraverso un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;
- Incarichi di prestazione di lavoro occasionale per fare fronte a particolari situazioni lavorative presso gli uffici comunali;
- 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.

Per l'anno 2026



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- 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.

Per l'anno 2026

- 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.

F. Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti precedentemente individuati.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, il Comune di Peschiera del Garda programma annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

A. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Sono riportati gli ambiti e materie che sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico.

La continua e costante formazione del personale dipendente, in particolar modo per i responsabili di settore, è ritenuta fondamentale per l'ammodernamento e l'efficientamento dei processi amministrativi dell'Ente.

Particolare attenzione sarà data alla formazione informatica e digitale per tutto il personale attraverso l'ammodernamento delle dotazioni informatiche in uso e la formazione per il loro corretto utilizzo.

Sarà poi avviata una costante formazione in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, al fine di efficientare ed incentivare il personale dipendente.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

B. Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per la formazione del personale verranno utilizzare sia personale interno, ove disponibile, e per la maggior parte attraverso soggetti formativi esterni con il ricorso a soggetti specializzati.

C. Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente intende favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, attraverso il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Piano della formazione

Contesto

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

La pianificazione delle attività formative, trova collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 24 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova collocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario comunale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

Formazione attraverso webinar

Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Risorse finanziarie

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Piano formativo 2025-2027

Il piano formativo si articola nello sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning).

Le attività formative in programma per il periodo in esame sono le seguenti

1. La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Il programma intende illustrare e analizzare le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

Il programma approfondisce: le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace.

Il programma illustra, inoltre, le strategie che è possibile adottare per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza, le normative nazionali che regolano questo ambito, gli strumenti legali a disposizione come le modalità per la prevenzione del conflitto di interessi, il dovere di segnalare situazioni illecite di cui si dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e le differenti tipologie di accesso riconosciute ai cittadini per esercitare il loro potere di controllo nei confronti dell'azione della pubblica amministrazione.

Il programma intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie per diventare attori attivi nella lotta alla corruzione e promotori della trasparenza nella propria amministrazione.

Il programma è messo a disposizione dalla Scuola IFEL a valere sul protocollo di intesa sottoscritto il 1° marzo 2024 dal Ministro della pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, e il Presidente dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), Alessandro Canelli per migliorare le competenze del personale pubblico, funzionali a sostenere i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle Pubbliche amministrazioni centrali e locali.

2. Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni, prevedendo una riforma sistemica dello stesso.

Tale riforma è stata attuata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, di attuazione della l. delega n. 78/2022, con il quale è stato adottato il c.d. nuovo codice dei contratti pubblici. Tale codice, difatti, andrà a sostituire a partire dal 1° luglio 2023 il d.lgs. 50/2016.

Vista la necessità per le pubbliche amministrazioni di applicare il nuovo codice per le procedure indette a partire dal primo luglio 2023, Formez PA, con il supporto scientifico dell'Università degli Studi di Perugia ha elaborato il presente programma volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle novità e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023. La finalità è quella di accrescere e potenziare le competenze necessarie per implementare gare d'appalto in modo efficace, fornendo una panoramica sulla corretta procedura per la redazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte pubbliche, dalla fase di affidamento alla fase di esecuzione e collaudo, fornendo agli operatori del settore gli strumenti necessari a gestire i contratti pubblici in modo efficiente.

Il programma si compone di due percorsi formativi. Il primo volto ad acquisire la conoscenza delle procedure di affidamento, il secondo teso ad acquisire conoscenze e sviluppare abilità relative all'esecuzione dei contratti pubblici. Ognuno dei percorsi è strutturato su due livelli di padronanza: introduttivo e base.

A. I principi del nuovo codice dei contratti pubblici

Il corso si propone di inquadrare a livello sistematico i contratti pubblici e illustrare i principi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Verrà offerta una panoramica sul sistema dei contratti pubblici, in particolare, sugli aspetti di derivazione europea tramite l'analisi della disciplina delle direttive europee per gli appalti sopra soglia e dei principi europei per gli appalti sotto soglia europea.

Si esamineranno, quindi, genesi e finalità del nuovo Codice, con approfondimento, in particolare, dei principi enunciati nel Codice.

B. Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

Il corso propone di illustrare i caratteri generali della disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).

Attraverso le lezioni si potranno acquisire conoscenze di base in relazione ai seguenti argomenti:

- le diverse tipologie contrattuali disciplinate dal codice, inclusa la concessione di lavori e di servizi, il partenariato pubblico-privato, i contratti esclusi, i contratti sotto soglia, i contratti misti e l'appalto integrato;
- la disciplina dei soggetti coinvolti nelle procedure di aggiudicazione, sia dal lato dei soggetti aggiudicatori, sia dal versante dei partecipanti, approfondendo in particolare la disciplina dei raggruppamenti temporanei di imprese, dell'avvalimento e del subappalto;
- le fasi della procedura di aggiudicazione a partire dalla programmazione e dalla progettazione. Verranno altresì approfonditi il ruolo del responsabile unico del procedimento, i requisiti generali e speciali e le connesse cause di esclusione, le diverse modalità di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione nonché il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- il nuovo ruolo di ANAC e della disciplina anticorruzione nel codice dei contratti, nonché la nuova configurazione degli istituti di trasparenza e dei diritti di accesso agli atti di gara. Verrà, inoltre, delineato un quadro generale sulla disciplina transitoria.

Il programma formativo è stato realizzato da FormezPA con il supporto scientifico dell'Università di Perugia, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica e amministrativa e per l'innovazione della PA" attuato da Formez PA e finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 Competenze: Competenze e capacità amministrativa – Sub-investimento 2.3.1: Investimenti in istruzione e formazione.

3. La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

La scelta di effettuare acquisti verdi all'interno della Pubblica Amministrazione può contribuire in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale. Diventa quindi fondamentale conoscere come integrare i criteri ambientali nelle procedure di acquisto della PA, in linea con la più recente normativa nazionale ed europea.

Il programma formativo introduce lo strumento del Green Public Procurement (GPP) presentandone gli aspetti principali, il ruolo per la tutela dell'ambiente, l'attuazione attraverso i Criteri Ambientali Minimi (CAM), le strette connessioni con progetti PNRR e approccio DNSH (Do Not Significant Harm) e la trasversalità. Inoltre, il programma esamina i principali articoli del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) che permettono di utilizzare lo strumento del GPP attraverso l'adozione dei criteri ambientali e sociali, approfondisce le specifiche tecniche, le clausole contrattuali, i criteri di aggiudicazione e le modalità di verifica e controllo.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Infine, il programma analizza i diversi strumenti di monitoraggio utili a verificare l'effettiva applicazione del GPP e le modalità con cui predisporre la relazione di sostenibilità dell'opera nel progetto di fattibilità tecnico economica, illustra le Linee Guida per i Criteri Sociali, approfondisce nel dettaglio la procedura di definizione dei CAM e la struttura e le modalità di redazione dei documenti utilizzata dai gruppi di lavoro tecnici, esamina nel dettaglio, a titolo esemplificativo, il CAM eventi e fornisce una panoramica su tutti i CAM attualmente in vigore e in aggiornamento a libera fruizione del discente.

Il programma formativo "La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile" è realizzato da Formez PA con il supporto scientifico di Fondazione Ecosistemi, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica e amministrativa e per l'innovazione della PA" attuato da Formez PA e finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3 Competenze: Competenze e capacità amministrativa – Sub-investimento 2.3.1: Investimenti in istruzione e formazione.

Oltre alla formazione prevista nella piattaforma Syllabus saranno previsti una serie di altri incontri formativi, tenuti sia da personale interno all'Ente, sia da professionisti esterni e/o ditte specializzate in materia di formazione e aggiornamento. In particolare ci si concentrerà sui seguenti ambiti:

4. Finanza

Legge di Bilancio;

Riaccertamento dei residui;

Il rendiconto di gestione;

Gli equilibri di bilancio;

L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;

La contabilità ACCRUAL

1: Introduzione, principi generali, finalità;

2: Gli elementi del bilancio di esercizio;

3: Le rilevazioni contabili;

Il 23/12/24 è stato sottoscritto il DM del Ministero dell'Economia del che definisce i modelli, gli schemi di bilancio ed i primi adempimenti della fase pilota dell'anno 2025 della nuova contabilità Accrual di tutte le P.A., come definita dalla riforma 1.15 del PNRR. Si comincia dalla formazione obbligatoria dei Responsabili di Ragioneria e dei propri collaboratori.

L'art. 2 del citato decreto declina le modalità della formazione obbligatoria già prevista dall'art. 10 del DL 9/8/24, n. 113. Le P.A. che rientrano tra i soggetti tenuti agli adempimenti della fase pilota, ai sensi della Determina del Ragioniere Generale dello Stato 26/11/2024, n. 259 (fra cui i Comuni con più di 5000 abitanti), provvedono a iscriversi sul portale RGS Accrual, entro 45 gg dalla pubblicazione del decreto (presumibilmente entro febbraio 2025), il "Gestore della Formazione accrual".

Sempre entro 45 gg dalla pubblicazione del decreto (presumibilmente entro febbraio 2025), il "Gestore della Formazione accrual" individua il "Responsabile della formazione" e gli "operatori contabili". Al momento della registrazione dei profili utente, il "Gestore della formazione" ha la possibilità di registrarsi come utente "Responsabile della formazione" o come "Operatore contabile" (ma non come entrambi) e quindi fruire dei corsi formativi.

Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

5. Tributi

Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;
Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;
Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;

6. Risorse umane

Fondo risorse decentrate;
Conto annuale;
PIAO, performance;
PIAO, fabbisogno di personale;
Procedure di reclutamento;
Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
Parità di genere;
Diversità ed inclusione;
Buste Paga;
Ordinamento professionale;
SICO: conto annuale e relazione - base;
SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
Rapporto di Lavoro;
Codice e procedure disciplinari;

7. Servizi sociali

Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
Le novità Isee;
Novità legge bilancio area servizi sociali;
Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessione

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è*



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 4: MONITORAGGIO

La presente sezione indica, ai sensi dell'art. 5, gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione 4.1: Monitoraggio del valore pubblico

L'attività di controllo strategico permette di valutare lo stato di realizzazione dei piani e dei relativi programmi politici e amministrativi dell'Ente, rilevando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socioeconomici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'Ente.

Attraverso il suddetto controllo viene garantita la coerenza, preventiva e successiva, tra gli obiettivi strategici prefissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di settore, viene verificato il raggiungimento degli obiettivi strategici e analizzato l'eventuale scostamento ai fini degli opportuni interventi correttivi.

L'attività di controllo è svolta attraverso la verifica degli stati di avanzamento di quanto previsto in fase di programmazione strategica e gestionale.

A tale scopo l'Ente di è dotato di apposito Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 30/12/2013, esecutiva, a cui si rimanda



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Gli obiettivi operativi per l'esercizio 2025 indicati nel Dup 2025-2027 e riportati nella "Sezione 2 - sottosezione di programmazione" saranno valutati nel loro grado di attuazione

Per quando riguarda i progetti di transizione digitale afferenti al PNRR è prevista la valutazione dello stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei singoli progetti attraverso la piattaforma "Pa digitale 2026". In fase di redazione della relazione sulle performance verrà valutata la maggior funzionalità dello sportello telematico per i cittadini, l'applicazione del Piano comunale per la Transazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da AgID secondo gli indicatori previsti negli obiettivi delle Performance del CED.

Sezione 4.2: Monitoraggio del piano della performance

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma;
- obiettivi esecutivi PEG
- schede di valutazione individuali (approvati con il Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Gli obiettivi del piano esecutivo di Gestione – piano delle performance sono suddivisi in obiettivi delle performance di settore e in obiettivi individuali della gestione ordinaria. Ogni obiettivo di settore prevede un indicatore con un valore atteso, un peso, un range di valutazione e relativa percentuale di valutazione, delle fasi con i relativi tempi di raggiungimento previsti. In corso d'anno, i Responsabili di Servizio verificano l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi. Gli obiettivi possono anche essere modificati per motivazioni particolari. In corso d'anno i responsabili di settore possono evidenziare la necessità di provvedere ad alcune variazioni in relazione ad obiettivi delle performance di settore assegnati, nonché allo stralcio di alcuni di essi essendo, per cause di forza maggiore, non raggiungibili. A tal fine con delibera di giunta viene approvata la variazione al piano delle performance e la verifica intermedia degli obiettivi delle performance di settore per l'annualità in corso.

Le schede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti risultano diversificate per i diversi livelli di responsabilità e contengono:

- anagrafica del valutato e categoria e settore di appartenenza;
- obiettivi gestionali della struttura di appartenenza;
- obiettivi personali del valutato e fattori professionali comportamentali;

Gli obiettivi personali del valutato sono valutati in base alla percentuale di pesatura e al grado di raggiungimento del valore atteso degli stessi. I fattori professionali e relativa pesatura sono standardizzati. I responsabili di settore provvedono annualmente ad effettuare la valutazione delle performance individuali di ogni dipendente, mentre spetta al nucleo di valutazione, la valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di settore.

La Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 150/2009, conclude il ciclo di gestione della performance e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse interni ed esterni i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

La Relazione, che deve contenere la sintesi dei principali risultati raggiunti e gli elementi utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa) e i contributi individuali (performance individuale). Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" sintetico complessivo sulla performance, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al D.Lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Nella Relazione l'amministrazione evidenzia inoltre le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017 di modifica e integrazione del D.Lgs. n. 150/2009, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

La relazione delle performance contiene inoltre:

- tabelle riportanti il raggiungimento medio degli obiettivi delle performance di settore ed ordinari suddivisi per area e settore;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di settore per singolo programma approvati annualmente con deliberazione di giunta;
- tabelle riassuntive relative ai risultati di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti per punteggio di valutazione e per categoria;
- il grado di attuazione degli obiettivi delle performance di settore contenuti nel Peg gestionale suddivisi per area e per programma di bilancio. Per ciascun obiettivo sono indicate le fasi e i tempi di realizzazione, il valore conseguito, il range di valutazione e la percentuale di valutazione. Per gli obiettivi non raggiunti o parzialmente attuati viene inserita una motivazione;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore e al Segretario Comunale con relative schede e relazioni. Valutazione fatta dal nucleo di valutazione
- il valore degli "Indicatori Comuni" per le funzioni di supporto delle pubbliche amministrazioni relativamente al ciclo delle performance proposti in fase di sperimentazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

Sezione 4.3: Monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilit  di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticit  riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altres , il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonch  il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio   un'attivit  continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneit  delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneit  delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivit  di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalit  complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame  , infatti, un'attivit  svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase   finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'idoneit  e sull'attuazione delle misure   finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attivit :

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneit  e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonch  in



COMUNE DI PESCHIERA DEL GARDA

Città Turistica e d'Arte

Piazzale Betteloni, 3 - Cap. 37019 (Verona)

<http://www.comunepeschieradelgarda.com>

P.IVA e C.F. 00245430236 - ☎ 045 6444700 - ✉ PEC: comunepeschieradelgarda@pec.it

merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;

- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno. Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.