



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

- Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. _____ del _____

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	2
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	21

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro 30 gg. dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione, slittato per il 2024 al 15 marzo 2024. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e, per l'anno 2024, entro il 15 aprile 2024.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone **di tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 – Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunitaria n. 075 del 30/12/2019. Con il presente PIAO 2025-2027 si approva aggiornamento al suddetto Piano.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **COMUNITA' MONTANA DEI CIMINI – ZONA II DEL LAZIO**

Indirizzo: **Via San Giovanni, 130 – 01037 Ronciglione (VT)**

Codice fiscale: **80011130566**

Partita IVA: **01317150561**

Rappresentante Legale: **Eugenio Stelliferi - Commissario Straordinario Liquidatore**

Numero dipendenti a t.i.al 31 dicembre anno precedente: **0**

Numero dipendenti a t.d. al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **2.913 (popolazione del Comune di Canepina, interamente montano)**

58.254 (popolazione dei Comuni della Comunità)

Telefono: **0761 653008**

Sito internet: www.cmcimini.it

E-mail: info@cmcimini.it

PEC: cmcimini@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione del Commissario Straordinario n.45 del 23.12.2024

; SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Non obbligatoriamente prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – contiene il piano della performance / piano degli obiettivi 2025/2027”, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017, è riportato nell’allegato 2.2 al PIAO.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, ai sensi della legge 190/2012. Nella Comunità Montana dei Cimini il RPCT è il Segretario Comunale. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell’articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PTTC è riportato nell’allegato 2.3.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata, da ultimo, con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 66 del 27/12/2022, articolandola in n. 4 Aree funzionali:

AREA
AREA 1 - Ragioneria, bilancio contabilità
AREA 2 - Assistenza organi istituzionali, affari generali, servizi alle persone, ufficio personale (gestione economica e giuridica)
AREA 3 – Servizi culturali, tempo libero, sport, sistema museale e SISC
AREA 4 – Area tecnica, ufficio lavori pubblici, patrimonio, boschi, strade rurali

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La Comunità Montana ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Essendo la Comunità Montana dei Cimini una realtà di 2 dipendenti, antecedentemente alla pandemia non si era mai ricorsi all'utilizzo dello smart working.

Tenuto conto che la percentuale massima di personale dipendente che ha accesso al lavoro agile è pari al 30% del personale in servizio per l'anno 2024, con possibilità di incremento al 40% nell'anno 2025, e non avendo più personale di ruolo, attualmente presso l'Ente sono impiegati

n. 2 unità cat. D1 tramite convenzione ex art. 14 CCNL 21/01/2004;

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

n. 3 unità cat. D2 ex art. 1, comma 557 L. 311/2004;

n.1 unità cat. D1 ex art. 1, comma 557 L. 311/2004;

Pertanto le unità che possono usufruire di tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa sono pari a 2,4, arrotondato alle 2 unità/anno;

Nel suddetto contingente di personale non rientrano gli eventuali lavoratori affetti da patologie con particolare connotazione di gravità adeguatamente documentate, per i quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il monte annuo di giorni di svolgimento lavoro agile è dato dal seguente calcolo:

- Numero di settimane lavorative convenzionali/anno: 52 (A)
- Numero di settimane convenzionali di congedo/anno: 4 (B)
- Massimo numero di giorni/settimana per espletamento lavoro agile: 2 (C)
- Contingente di personale in lavoro agile: 2 unità (D)
- Calcolo giorni/anno lavoro agile: $[(A-B)*C]*D = [(52-4)*2]*2 = \text{gg. } 96/\text{anno}$
- Monte ore lavoro agile: $96 * 6 = 576 \text{ h}$, ovvero 96gg da 6 h.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

2.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il ricorso al lavoro agile la Comunità Montana dei Cimini persegue i seguenti obiettivi principali:

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati;
- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

2.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Nello specifico le attività possono essere effettuate in lavoro agile qualora presentino le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l’Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l’utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell’attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile del Settore;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all’amministrazione interessati all’attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all’attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.), ovvero disponibilità a raccordarsi con i suddetti con propri mezzi, senza ulteriori oneri per l’Amministrazione (telefono personale, collegamento internet personale, etc.).

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell’ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La Comunità Montana dei Cimini, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate dovessero risultare in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, intende adottare i seguenti criteri di preferenza:

- rotazione dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l’istituto e che ne facciano richiesta, di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;

priorità nella concessione a:

- dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute conseguenti a patologie con connotazione di gravità che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.
- dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- Inoltre, viene stabilito 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;
 - il lavoro agile possa essere fruito, compatibilmente con le richieste che pervengano dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, alternando giorni di presenza in sede a giorni/ore di lavoro da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Nello specifico, il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se – nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato – le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Ai fini del calcolo del criterio della prevalenza, non rilevano le assenze per qualsiasi causale, di durata pari o superiore ai tre giorni consecutivi;
 - i dipendenti debbano garantire una fascia oraria di contattabilità nei giorni nei quali siano chiamati a rendere la prestazione lavorativa in smart working, su indicazione del competente Responsabile di Settore, a mezzo dell'accordo individuale all'uopo stipulato, nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione;
 - la strumentazione informatica sia indicata nell'istanza di attivazione di lavoro agile, con precisazione di quali dotazioni sono fornite eventualmente dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore;
 - l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente che si avvale della prestazione in lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

2.3. Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.

2.3.1 Misure organizzative

L'Ente intende promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, al di là dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il dipendente che intenda utilizzare il lavoro agile, dovrà presentare apposita istanza al proprio Responsabile di riferimento (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Area).

Il Responsabile/Segretario Generale verificherà che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

Ciascun Responsabile valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Successivamente, dipendente e responsabile sottoscriveranno un accordo, come da Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile, avente ad oggetto:

- i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- la durata ed eventualmente la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e dato atto che normalmente il lavoratore deve alternare giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in sede;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica o altre forme di contatto individuate di concerto con il proprio Responsabile di riferimento;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali dell'Ente, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile, se ancora possibile, è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'accordo costituisce un *addendum* al contratto individuale di lavoro. Al momento della stipula dell'accordo il lavoratore sottoscriverà, inoltre, un'informativa INAIL per la sicurezza nel lavoro agile (Allegato E al Regolamento per la disciplina del lavoro agile) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa come parte integrante e sostanziale dell'accordo.

A seguito della sottoscrizione l'accordo verrà trasmesso immediatamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

L'ufficio Personale comunicherà successivamente al CED i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti.

A livello organizzativo, ogni Responsabile risponde direttamente degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile fissa incontri periodici, anche a distanza, o individua altre modalità ritenute idonee (telefonate, mail, videochiamate, chat di gruppo...) con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini del monitoraggio del lavoro agile il dipendente dovrà produrre periodicamente (secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

2.3.2 Requisiti tecnologici

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

- la connessione ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti eventualmente dall'Amministrazione quali necessariamente un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, può effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

2.3.3 Percorsi formativi

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili dei Settori – percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, sulle seguenti aree tematiche:

- lavoro agile e rapporto di lavoro;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance;
- gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione;
- privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

3.1 Soggetti coinvolti e processi

Responsabili delle Aree

I Responsabili delle Aree, con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di:

- Individuare le attività di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile
- definire i criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione
- Valutare in concreto, per ciascun dipendente, la compatibilità delle attività normalmente svolte dallo stesso con il lavoro agile
- Fissare e condividere periodicamente le priorità lavorative, gli obiettivi di breve-medio periodo e i risultati da raggiungere attraverso il lavoro agile
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi in itinere ed ex-post ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa
- Favorire la crescita professionale e organizzativa dei propri dipendenti attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro
- Garantire il buon funzionamento dei team di lavoro
- Improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati
- Promuovere percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali

NdV (Nucleo di Valutazione)

Normativa di riferimento:

Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017

Il ruolo del NdV è finalizzato a:

- verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi
- garantire la coerenza tra il POLA e il Piano delle Performance
- validare il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi

Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale

Il Responsabile dell'Ufficio Personale si occupa del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile con il compito di:

- Supervisione e supporto metodologico ai Responsabili e ai dipendenti in fase di sottoscrizione degli accordi individuali
- Informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile

- Curare tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del lavoro agile (assicurazione INAIL, collegamento con il RSI dell'Ente per l'attivazione della licenza informatica in caso di utilizzo di strumentazione personale, controllo e archiviazione della documentazione relativa al lavoro agile nei fascicoli personali dei singoli dipendenti, ecc...)

Responsabile del Sistema Informatico

Il RSI, in sinergia con l'Ufficio Personale, si occupa di:

- la prestazione lavorativa in tale modalità
- curare tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione delle licenze di connessione remota nel caso i dipendenti utilizzino la propria strumentazione
- prestare supporto ai lavoratori agili per la risoluzione di eventuali problemi informatici connessi con tale modalità lavorativa.

3.2. Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Per organizzare e gestire al meglio il lavoro agile è necessario procedere con l'individuazione dei lavoratori agili e con gli adempimenti formali/tecnologici necessari.

A livello formale è necessario attuare questi passaggi:

- 1) Deliberazione di approvazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).
- 2) Presentazione delle istanze di attivazione di lavoro agile da parte dei dipendenti interessati.
- 3) Sottoscrizione degli accordi individuali previa verifica da parte del Responsabile di riferimento della compatibilità della richiesta con le attività svolte dal dipendente e, se necessario, con i criteri di priorità in caso di richieste maggiori rispetto a quelle sostenibili dall'Ente.
- 4) Trasmissione dell'Accordo sottoscritto all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari e conseguenti.
- 5) Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato al CED per gli adempimenti connessi.
- 6) Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Area (Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile) sul completamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

3.3 Monitoraggio e misurazione dei risultati

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'attuazione del lavoro agile non si configura infatti quale attività a se stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Presente POLA è collegato.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente. Possono essere previste indagini di rilevazioni specifiche e periodiche, rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli indicatori di qualità. Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1. Obiettivi di sviluppo

L'emergenza sanitaria ci ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione. Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere. In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione. Oltre agli indiscussi vantaggi, connessi alla flessibilità, il lavoro agile può tuttavia celare possibili rischi che potrebbero vanificare la spinta verso l'efficienza e l'efficacia dei servizi e verso il benessere, l'inclusione e la conciliazione vita- lavoro. Il lavoro agile deve, infatti, garantire, se non addirittura permettere il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;

- Garantire standard di qualità dei servizi.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione come ad esempio numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative. Se, infatti, a fronte di un'autorizzazione anche a tutto il personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emergesse che le giornate effettive fossero percentualmente irrilevanti, l'amministrazione dovrebbe interrogarsi sulle cause. In tal senso l'attivazione del lavoro agile deve essere adeguatamente sostenuta con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento dei Responsabili.

Tra gli ulteriori obiettivi di miglioramento tecnologico da perseguire nei prossimi anni nell'ambito del lavoro agile si sottolineano:

- a) L'implementazione della dotazione strumentale (acquisto hardware e software)
- b) La digitalizzazione delle pratiche e degli archivi ancora unicamente cartacei presenti presso le varie Aree.

In termini di formazione del personale (Responsabili e Dipendenti) si farà in modo che i cicli formativi possano essere seguiti da ciascuno in modalità "agile" dal proprio domicilio, anche per contenere gli spostamenti e valutato che esiste la possibilità di avere documentazione certa sugli esiti, anche ad esempio con la richiesta di una relazione sui contenuti del corso da mettere in condivisione con tutti i colleghi.

Nelle tabelle più sotto riportate vengono definiti altri obiettivi connessi con lo sviluppo del lavoro agile sulla base di quanto stabilito dalle Linee Guida Ministeriali.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INIZIALE Obiettivo 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Obiettivo 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Obiettivo 2025	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adeguare l'organizzazione del Comune rispetto allo sviluppo del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento		
		Monitoraggio lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento		
		Help desk informatico lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento		
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi	Parzialmente Presente	Miglioramento	Miglioramento		
	Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari per il lavoro agile	Competenze direzionali	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	20%	40%	60%	
			% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	
		Competenze organizzative	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	40%	
			% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	
		Competenze digitali	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	20%	40%	
		% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%		
	Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	- N. P.C. per lavoro agile		0%	> 10%	> 20%	
		- % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		100%	100%	100%	
		- Sistema VPN		SI	SI	SI	
- Intranet (programmi protocollo, presenze, anagrafe, ragioneria)			SI	SI	SI		
- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud – chat posta, cartelle condivise)			SI	SI	SI		
- % Applicativi consultabili in lavoro agile			100%	100%	100%		
- % Banche dati consultabili in lavoro agile			100%	100%	100%		
- % Firma digitale tra i lavoratori agili (Responsabili)			100%	100%	100%		
- % Processi digitalizzati (stima)		70%	> 70%	> 75%			
- % Servizi digitalizzati (Interni ed esterni)		40%	> 40%	> 45%			
Investire risorse economiche per il consolidamento del lavoro agile	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile / investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, digitalizzazione di servizi, progetti, processi		€ 0,00	Da definire	Da definire		
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Estendere l'utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali (valore medio)	Fino al 30%	>= 30%	>= 40%		
		% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali dei lavoratori agili effettivi (valore medio)	>=10%	>=10%	>=10%		
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Responsabili		Medio-Alto	Medio-Alto	Alto	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Dipendenti			Medio-Alto	Medio-Alto	Alto		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (punto di partenza)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Obiettivo 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Obiettivo 2025	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Migliorare l'economicità dell'azione amministrativa	Riduzione costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno) / Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	Miglioramento Produttività: Diminuzione assenze, Aumento produttività (es. quantità pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per Ufficio) / Riduzione tempi di lavorazione di pratiche ordinarie / Riduzione di costi per output di servizio	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Quantità erogata e fruita (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi, n. utenti serviti) / Qualità erogata e percepita	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
IMPATTI	Migliorare i servizi offerti all'utenza	Feedback positivo per gli utenti: minori tempi di conclusione dei procedimenti	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare la conciliazione lavoro/vita privata	Feedback positivo per i lavoratori: riduzione tempo spostamenti casa-lavoro; work-life balance.	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Ridurre l'impatto sull'ambiente	Minor livello di Emissioni di CO2 nel tragitto casa-lavoro/minor consumo di carta, riscaldamento, climatizzazione, elettricità	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Ridurre complessivamente le spese a carico dei lavoratori	Risparmio in termini di costo della benzina/trasporto su mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare la salute dell'Ente	Miglioramento salute organizzativa e clima organizzativo, salute professionale, salute economico-finanziaria, salute digitale	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito come segue.

Nel 2022 si sono verificati i pensionamenti degli unici due impiegati di ruolo della Comunità.

La spesa complessiva teorica, comprensiva di oneri riflessi, che l'Ente sostiene per il personale è:

- n. 2 cat. C6 di ruolo:
 - o € 37.180,39 x 2 = € 74.360,77
- n. 1 cat. D2 convenzione art. 14 CCNL 21/01/2004 a 30 ore settimanali: € 30.435,16
- n. 1 cat. D1 convenzione art. 14 CCNL 21/01/2004 a 18 ore settimanali: € 18.261,09
- n. 2 cat. D1 art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali:
 - o € 12.174,06 x 2 = € 24.348,13
- n. 1 cat. C1 art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali: € 10.668,30
- Indennità di posizione e di risultato: € 28.938,25

Per un totale di € 187.011,70

Per sopperire alla carenza di dipendenti, per l'anno 2025 viene programmata (vedi allegato Costo Dot. Organica 2024) la seguente dotazione organica:

- Conferma di n. 1 Funzionario Amministrativo convenzione art. 14 CCNL 21/01/2004 a 30 ore settimanali: € 22.630,55
- Conferma di n. 1 cat. Funzionario Tecnico convenzione art. 14 CCNL 21/01/2004 a 30 ore settimanali dal 01/02/2024: € 22.630,55
- Conferma di n. 1 Funzionario Amministrativo art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali: € 9.051,68
- Conferma di n. 1 cat. Funzionario Contabile art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali: € 9.051,68
- Conferma di n. 1 Funzionario Contabile art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali dal 01/05/2025: € 9.051,68
- Conferma di n. 1 Istruttore Amministrativo art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali: € 7.966,41
- Acquisizione di n. 1 Istruttore Amministrativo tramite art. 92 TUEL o tramite art. 1 comma 557, Legge 311/2004 a 12 ore settimanali: € 7.966,41

Le spese di personale previste per il 2025 sono pertanto le seguenti:

RETRIBUZIONI		ONERI		IRAP		Co.Co.Co.		TRASFERIMENTI E RIMBORSI	
MACRO 01		MACRO 01		MACRO 02		MACRO 04		MACRO 09	
CAP.	FABBISOGNO	CAP.	FABBISOGNO	CAP.	FABBISOGNO	CAP.	FABBISOGNO	CAP.	FABBISOGNO
310	14.933,16	311	3.867,89	370	848,95				
310	6.509,91	311	1.789,57	370	553,34				
510	14.282,71	511	3.689,08	570	793,66				
510	8.895,61	511	2.445,40	570	756,13				
510	20.960,26	511	5.761,98	570	1.781,62				
-	-	-	-	-	-	-	-	601	39.391,05
-	-	-	-	-	-	850	5.000,00		
-	-	-	-	-	-	-	-	480	43.916,20
410	5.255,30	411	1.444,68	470	446,70				
	70.836,94		18.998,60		5.180,39		5.000,00		83.307,25
TOTALE	183.323,18								

CONFRONTO SPESA PERSONALE ANNO 2025 CON TETTO SPESA "STORICA" MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557, L. 296/2006)		
Spesa di personale	Media 2011/2013	Spesa 2025 (*)
Spese macroaggregato 101	209.050,00 €	89.835,53 €
Spese macroaggregato 102 IRAP	15.836,10 €	5.180,39 €
Spese macroaggregato 104	- €	5.000,00 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €
Altre spese: convenzioni Macroaggregato 109	- €	83.307,25 €
Altre spese: rimborso comando	- €	- €
Altre spese:	- €	- €
Totale spese di personale (A)	224.886,10 €	183.323,18 €
<i>a detrarre: componenti escluse (B) (*)</i>	26.859,69 €	-
Componenti assoggettate al limite di spesa: (A) - (B)	198.026,41 €	183.323,18 €
<small>(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)</small>		
<small>La spesa storica del personale è riportata nella Relazione del Revisore al Rendiconto 2022 (prot. 0349 del 28/04/2023)</small>		
<small>(*) previsione</small>		

La spesa relativa al macro-aggregato "redditi da lavoro dipendente" prevista per gli esercizi 2025-2027, tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno e risulta coerente:

- con il tetto di spesa storico fissato dai commi 557 e 557-quater della L. 296/2006 (contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013);
- con i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 112.443,42, come risultante dal calcolo indicato dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie 1/SEZAUT/2017 del 05/01/2017. Per l'anno 2024 si prevede una spesa di € 95.325,80.

RIGUARDO AL PUNTO A):

L'art. 33, D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo di tale nuova formulazione (D.M. 17 marzo 2020) ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020.

Quindi, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un 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 di dubbia esigibilità assestato in bilancio di

previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111/2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Tuttavia, si evidenzia come quanto disciplinato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nonché quanto descritto nella successiva circolare applicativa) non sia applicabile alle Unioni, ai Consorzi o alle Comunità Montane (come qualificati dal TUEL), ma esclusivamente ai Comuni.

E infatti, lo stesso D.M. 17 marzo 2020, nell'epigrafe, indica solo "il personale a tempo indeterminato dei comuni", e nell'art. 1, co. 2, specifica che: "Le disposizioni..., si applicano ai comuni...", – l'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, di cui il D.M. 17 marzo 2020 costituisce attuazione, si riferisce esclusivamente ai comuni e i commi precedenti sono riferiti alle regioni (comma 1) e alle province/città metropolitane (comma 1-bis)."

Tale interpretazione è stata anche confermata dal parere n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022 della Corte dei Conti Sezione di Controllo Piemonte, secondo cui la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni. Pertanto per le Unioni dei Comuni/Comunità montane non possono che applicarsi, in riferimento alla capacità assunzionali, le seguenti norme che non sono state in alcun modo abrogate (in attesa di eventuali e futuri interventi da parte del legislatore):

- il comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015: "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente";

- l'art. 32, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che "i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte".

Nella programmazione di fabbisogno personale per l'anno 2025, la Comunità Montana dei Cimini non prevede nuove assunzioni e pertanto non utilizzerà resti assunzionali derivanti dalla cessazione di personale.

Dal lato del rispetto del tetto di spesa per assunzioni di personale con fattispecie flessibili, sulla base della deliberazione della Corte dei Conti, sezione Autonomie n. 1/SEAUT/2017 del 05/01/2017 che ha statuito "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento", l'Ente ha determinato un tetto di spesa massimo considerando l'organico in servizio nell'anno 2009:

n. 1 C5 amministrativo-contabile: servizi di gestione finanziaria e contabile e controllo;

n. 2 C5 tecnici: Ufficio di Piano - pianificazione territoriale di livello sovracomunale pianificazione di protezione civile e antincendio;

n.1 D6 amministrativo: servizi di segreteria generale e organizzazione generale dell'amministrazione;

Tali servizi, rientrano totalmente nelle definizioni contenute all'art. 19 della Legge 135/2012 che modifica l'art. 14 del D.L. 78/2010, comma 27, ed elenca puntualmente le funzioni fondamentali esercitate dai Comuni e dagli enti territoriali locali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

Sulla scorta di tale evidenza, la spesa di personale sostenuta dall'Ente nel 2009, pari a € 224.886,83, costituirebbe, di fatto, il limite da rispettare per la sottoscrizione di contratti con fattispecie c.d. flessibili. Tuttavia, considerando che la Comunità Montana dei Cimini esercitava al tempo altre funzioni, come quelle

culturali, di coordinamento del Sistema Musale, Bibliotecario e Archivistico locale, di promozione del tempo libero e dello sport, di promozione del territorio a livello turistico, di formazione professionale e politiche per il lavoro, in via precauzionale si stabilisce il limite per fattispecie flessibili nella misura del 50% della spesa di personale sostenuta nel 2009, e pertanto in € 112.443,42.

Per l'anno 2025, il tetto di spesa è rispettato, come si evince dal prospetto seguente:

DETERMINAZIONE LIMITE TETTO SPESA DEL PERSONALE art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 - ANNO 2025			
Contratti a t.d. e flessibili			
	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Anno 2009	Anno 2024
A)	Art. 110 COMMA 1 TUEL (1)		- €
B)	Art. 110 COMMA 2 TUEL		
C)	Art. 90 TUEL		- €
D)	Assunzioni tempo determinato (art. 92 TUEL + contratti a T.D.)		- €
E)	Convenzioni - art. 14 ccnl (2)		
F)	Collaborazione autonoma occasionale		5.000,00 €
G)	CoCoPro		
H)	Somministrazione lavoro		
I)	Lavoro accessorio (voucher)		
L)	Altri rapporti (art. 557 L. 311/2004)		95.015,93 €
M)	Operai stagionali	- €	
F)	Spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (CC del. 1/SEZAUT/2017 del 05/01/2017) *	112.443,42 €	
		112.443,42 €	100.015,93 €
	(1) Fattispecie esclusa dal tetto: cfr. articolo 16, comma 1 quater del DL 113/2016		
	(2) Fattispecie esclusa dal tetto: cfr. Deliberazione n. 23/SEZAUT/2016/QMIG del 20/05/2016		

In ordine alle assunzioni a tempo determinato e con fattispecie flessibili, oltre alle assunzioni riportate nella programmazione allegata, con il presente Piano dei Fabbisogni vengono comunque autorizzate in via generale, senza ulteriori integrazioni o aggiornamenti del Piano Triennale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, le assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale o stagionali, ovvero per la sostituzione di figure infungibili necessarie al buon andamento dell'amministrazione (es. segretario, ragioniera, responsabili dei servizi, etc).

Le assunzioni a t.d. e di somministrazione di lavoro ai sensi degli artt. 30 e ss. del D.Lgs. 81/2005, seguono le procedure fissate dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

Nel caso vengano eseguite assunzioni di qualsiasi tipologia (a tempo indeterminato quanto a tempo determinato) durante l'esercizio provvisorio, le stesse non possono essere autorizzate al di là del limite dei dodicesimi (Corte dei Conti Campania 28/2020/PAR del 18/03/2020).

Si riepilogano quindi di seguito i dati salienti della programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2025:

- Spese di personale previste:	183.323,18 €
- Resti assunzionali non utilizzati:	46.351,22 €
- Capacità assunzionale per il 2025:	46.351,22 €

I costi del fabbisogno di personale

Dall'Allegato al presente piano, emerge un costo della dotazione organica, comprendente i vari fabbisogni programmati sia a tempo indeterminato che determinato, pari a € 183.323,18

La consistenza finanziaria della dotazione organica dell'Ente rientra quindi nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006:

Costo dotazione organica programmata 2025: 183.323,18 € < 198.026,41 €

L'ammontare dei contratti a t.d. programmati nell'anno 2023 rientra nel limite fissato dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010:

Spese di personale fattispecie flessibile 2024: 100.015,93 € < 112.443,42 €

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 è a pari a € 198.026,41.

Dall'Allegato Costo dotazione organica si evince come la spesa prevista per l'anno 2025 ascenda a € 183.323,18. Pertanto è inferiore alla spesa massima teorica.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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