



Comune di Giusvalla

Provincia di Savona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Allegato alla deliberazione G.C. n. 10 in data 20/03/2025

Indice generale

Premessa.....	2
Sezione 1 - Comune di Giusvalla.....	4
Sezione 2 -Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
2.2 Performance.....	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	19
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....	27
3.1 Struttura organizzativa.....	27
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	28
3.2.1 Piano triennale azioni positive 2025-2027.....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	33
3.3.3 Formazione	40
Sezione 4 - Monitoraggio.....	43

Allegati:

I. Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Giusvalla

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue: - ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Giusvalla (SV)

Indirizzo: Corso Bovio 8

Codice fiscale/Partita IVA: 92008210095

Telefono: 019 707010

Sito internet: www.comune.giusvalla.sv.it

E-mail: protocollo@comune.giusvalla.sv.it

PEC: comune.giusvalla@pec.it

Sindaco: Marco Perrone

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 2

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 396

SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Giusvalla con deliberazione n. 26/2023 ss.mm.ii. ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Giusvalla",

Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato,

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI - INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2025

Il Piano della Performance e degli Obiettivi (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base

all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Il Comune di Giusvalla, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segr. Com.le)	---
II) Area Finanziaria	Marco Perrone (Sindaco)	---
III) Area Tecnica - Edilizia privata	Geom. Marco Tagliero *	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Marco Perrone (Sindaco)	---

*Dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla

Al 31 dicembre 2024 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 2 dipendenti a tempo indeterminato come riassunto nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.
Area Amministrativa	Francesca Martini	C3
Area Finanziaria	Vacante	C1
Area Tecnica (Lavori pubblici)	Gabriele Baccino	B6

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad avvalersi di collaborazioni esterne o attingendo a personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario e Servizio Tecnico; attualmente il posto di Istruttore amministrativo-contabile, assegnato all'Area finanziaria, coperto nel 2022 si è reso di nuovo vacante alla fine del 2024 e sono attualmente in corso procedure di reclutamento di personale per la copertura dello stesso.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Giusvalla, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale della performance e degli obiettivi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree - Settore e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area - Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso, secondo le regole del Sistema di Misurazione e valutazione vigente, non viene computata nella valutazione dell'Ente l'Area tecnica – Edilizia privata gestita in Convenzione con altro Ente, il cui responsabile viene valutato nel Comune dove è dipendente, anche sulla base degli obiettivi di performance stabiliti dal presente piano.

Performance organizzativa delle Aree - Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area – Settore dell'Ente (Area Amministrativa, Area Finanziaria; Area Tecnica - Lavori Pubblici; Area Tecnica - Edilizia) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Nelle successive tabelle saranno dettagliati gli obiettivi operativi e strategici per ogni Area – Settore.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 34. 12 per l'Area amministrativa, 9 per l'Area Finanziaria, 8 per l'Area tecnica – Lavori pubblici, 5 per l'Area tecnica – Edilizia privata.

Ciascun obiettivo operativo concorre, per il valore indicato, al raggiungimento del punteggio totale di 300 punti previsto per gli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area - Settore.

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori-obiettivo, che concorrono in uguale misura al raggiungimento del punteggio totale assegnato all'obiettivo operativo.

Agli indicatori-obiettivo di ciascun obiettivo operativo può essere assegnato il valore massimo di un quarto, un terzo o metà del valore totale dell'obiettivo operativo a seconda che gli indicatori siano rispettivamente 4, 3 o 2.

In sede di valutazione, l'indicatore-obiettivo sarà valorizzato sulla base del suo grado di completamento o di significatività raggiunta. Il valore sarà espresso su 5 livelli, da un minimo ad un massimo secondo la tabella seguente, dividendo per 5 il suo valore.

Realizzazione dell'indicatore-obiettivo	Punteggio
Completa	5/5 del valore
Quasi completa	4/5 del valore
Parziale	3/5 del valore
Minima	2/5 del valore
Nulla	1/5 del valore

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area -Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. E' assegnato annualmente almeno 1 obiettivo strategico per ciascuna Area - Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati un massimo

di 200 punti per il totale degli obiettivi strategici assegnati a ciascun settore. Per quest'anno vengono assegnati 2 obiettivi strategici all'Area Amministrativa, 2 all'Area Finanziaria, 2 all'Area Tecnica – Lavori Pubblici, 2 all'Area Tecnica – Edilizia Privata e Patrimonio

La performance organizzativa dell'Area – Settore assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIUSVALLA, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 8 marzo 2023).

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA

RESPONSABILE: Dott. ssa Anna Amoriello (Segretario Comunale)

Personale di supporto: Francesca Martini

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'Area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione

- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Cambio professione/titolo di studio - cambio via
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Conto agente contabile
- Concessioni cimiteriali

- Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
B) Demografici, Stato civile, Elettorale	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6)Elettorale	30	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	20	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	8) Servizi sociali	20	a) Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA; b) Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei minori; c) Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con handicap; e) Istruttoria pratiche concessione bonus elettrici e gas;
	9) Scuola	20	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio;
	10) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);

	11) Gestione contributi associazioni e pro loco	20	a) Predisposizione delibere e determine b) Controllo rendicontazioni delle associazioni beneficiarie c) Pubblicazioni degli enti beneficiari in Amministrazione Trasparente
D) Servizi cimiteriali	12) Funzioni amministrative	40	a) Concessioni cimiteriali b) Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completamento operazioni per passaggio definitivo ANSC (attesa del Decreto di Finanziamento PA digitale, successivamente: nei termini fissati dall'avviso per i Comuni aderenti al bando PNRR per l'esecuzione dei lavori, previa contrattualizzazione tramite ODA MEPA o trattativa su altre Piattaforme; chiusura registri cartacei e inizio utilizzo piattaforma digitale)-	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Censimento della popolazione e delle abitazioni anno 2025 (Responsabile Ufficio, caricamento sul portale SGI di tutti i censimenti, controllo e supporto ai cittadini, censimenti effettuati tramite intervista in Comune)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

AREA FINANZIARIA

SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI, PERSONALE

RESPONSABILE: Marco Perrone

Personale di supporto: posto vacante

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Richiesta DURC e CIG
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi all'Area
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Accertamenti Tributarî
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati

- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione timbrature
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- IMU – TARI – TASI – accertamenti
- Addizionale comunale
- TOSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Gestione tributi comunali
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI

<u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	40	a) Predisposizione bilancio nei termini di legge; b) Rispetto degli strumenti di programmazione degli enti locali; c) Predisposizione rendiconto;
	2) Gestione finanziaria	40	a) Velocizzazione dei tempi medi di pagamento b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione rapporti con il Tesoriere e implementazione flusso informatico dei dati;
	3) Miglioramento criticità	30	a) Regolarizzazioni dei pagamenti col tesoriere; b) Corretto iter amministrativo nell'assunzione di impegni e nell'apposizione del visto di copertura; c) Riduzione termini medi di pagamento;
	4) Atti amministrativi	30	a) Qualità amministrativa atti (controlli andati a buon fine) b) Predisposizione atti di competenza nel rispetto di tutti i termini di legge anche non perentori
B) Tributi	5) Gestione tributi comunali	40	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori;
	6) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determinine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti;
	8)Attività di riscossione	20	a) Gestione amministrativa procedure esecutive b) Percentuale di procedure andate a buon fine
C) Gestione del personale	9) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40	a) Predisposizione atti di programmazione e contratti; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Predisposizione atti per CCDI e per P.e.o. e gestione dei rapporti giuridico-economici conseguenti

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Contrattualizzazione e avvio fase conclusiva Bandi PNRR relativi alla Digitalizzazione dell'Ente	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Riduzione tempi medi di pagamento. Raggiungimento indicatore PCC pari a 0 o inferiore	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50

	Minima	25
	Nulla	0

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Marco Perrone

Personale di supporto tecnico manutentivo: Gabriele Baccino.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Gestione utenze comunali
- Protezione civile
- Rapporti con enti
- Gestione statistiche relative all'area
- Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- Manutenzione patrimonio comunale
- Manutenzione strade e aree verdi
- Spargimento sale e sabbia
- Manutenzione cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria acquedotto comunale
- Pulizia strade
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
- Tassa automezzi comunali
- Servizio di autista scuolabus
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni (in collaborazione con settore amministrativo.)
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti
- Lavori di somma urgenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Manutenzione cimitero c) Interventi per la sicurezza; d) Sopralluoghi vari;
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	4) Programmazione dei lavori pubblici	30	a) Predisposizione atti nei termini di legge; b) Verifica della coerenza con gli strumenti programmatori; c) Verifica attuazione del programma
B) Ambiente e territorio	5) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	60	a) Controllo del territorio; b) Controllo e pulizia alvei e tombature c) Manutenzione acquedotto comunale d) Protezione civile
	6) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Controllo sicurezza della viabilità pubblica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
C) Manutenzione strade e verde pubblico	8) Interventi manutentivi	30	a) Interventi eseguiti; b) Sfalcio d'erba in zone di transito;

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Censimento della popolazione e delle abitazioni anno 2025 (rilevatore esterno, censimenti con Tablet fornito da Istat sul territorio comunale, controllo e supporto ai cittadini)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Riepilogo e conteggio notifiche effettuate dal 2020 per richiesta rimborsi Enti demandanti	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Geom. Marco Tagliero

(dipendente del Comune di Deگو in convenzione con il Comune di Giusvalla)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Adempimenti SCIA-CILA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione patrimonio comunale
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie e ambiente	60	a) Gestione pratiche edilizie; b) Sopralluoghi; c) Gestione vincoli ambientali
	2) Urbanistica	60	a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	60	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi
B) Patrimonio	4) Attività amministrativa	60	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	5) Gestione del Patrimonio	60	a) Gestione espropri; b) Gestione beni demaniali; c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Riduzione tempistica risposte istanze dei cittadini (dare riscontro alle richieste di accesso agli atti formulate dai cittadini, rilascio di Certificati di destinazione urbanistica formulate dai cittadini e rilascio di permessi di costruire formulate dai cittadini in tempistiche inferiori a quanto stabilito dalla legge)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Abusivismo edilizio: monitoraggio costante e adozione tempestiva dei provvedimenti necessari relativi a pratiche in essere	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune ad eccezione dell'Area Edilizia Privata.

La valutazione del Responsabile dell'Area Edilizia Privata viene effettuata dal Comune Capofila della gestione associata anche sulla base dei risultati relativi al raggiungimento degli obiettivi indicati in questo P.O.P.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in

base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Finanziaria;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Tecnica-Lavori pubblici.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI GIUSVALLA		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Rispetto di tutti i termini non solo perentori ma anche ordinatori relativi agli adempimenti di ogni settore e servizio del Comune previsti dalla legge.	Completa	250
	Quasi complete	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0
Aumento del livello di trasparenza inteso quale quantità di dati pubblicati nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente da parte di tutti i servizi.	Completa	250
	Quasi completa	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0

Segretario Comunale

Come previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione vigente, la misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente

intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Valutazione dello svolgimento degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale tenendo conto della complessità relativa e delle competenze specifiche necessarie.
- F) **Obiettivi specifici assegnati:**
- Supporto giuridico-amministrativo con predisposizione atti per la copertura del posto vacante in organico;
 - Rivisitazione e aggiornamento Regolamento cimiteriale;
 - Monitoraggio costante adempimenti in materia di trasparenza

La valutazione del Segretario Comunale è coordinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione vigente quanto all'aspetto dell'impegno del Segretario su una molteplicità di Enti.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Giusvalla ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance e degli obiettivi 2024 – 2026.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree - settore, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance	Punteggio performance	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa
Fino a 750 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 751 a 1000 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 1001 a 1250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1251 a 1500 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1501 a 2000 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 2001 a 2500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato

rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.

- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

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 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, ha concesso la facoltà agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell' organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell' anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

Nel 2024 non si sono verificati fatti corruttivi, non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza e, pertanto, con apposita deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 08/01/2025 si è confermato per **l'anno 2025 il PTPCT** attualmente vigente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 31/05/2023 relativo al triennio 2023-2025, inserito nella specifica sezione 2.3 del Piao 2023-2025, a cui , all' interno del presente documento si fa espresso richiamo insieme a tutti i suoi allegati, che può essere facilmente reperibile all' interno del sito internet dell' Ente, cliccando o copiando il seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c009032/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Il PNA nella prospettiva del PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall' Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell' Europa dell' Est. L' ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall' altra, richiedono il rafforzamento dell' integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l' attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull' innovazione e l' organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l' intervento dell' ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il Comune di Giusvalla, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la gestione del rischio.

Occorre tuttavia evidenziare che l'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'organico del Comune costituito da n. 3 dipendenti (1 Cat. B, 2 Cat. C) e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario Comunale non permette di eliminare la situazione di rischio potenziale di scarsa attuazione delle misure del piano, ma di contenerla col massimo impegno di chi lavora.

Possibili criticità e misure per mitigarle

Il PNA 2022 modificato ed integrato dall'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022 ha individuato **possibili criticità e misure per mitigarle** che le amministrazioni sono tenute a considerare nell'elaborazione dei propri piani adattando le misure alle realtà organizzative proprie dell'Ente.

Norma art. 50 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Artificioso frazionamento, calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo da non superare la soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata	Invio al RPTC delle determine in cui l'affidamento è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere agli affidamenti diretti /con procedura negoziata
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000,00 euro	Invio al RPTC delle determine di affidamento allo stesso operatore economico per la stessa tipologia di CPV quando la somma degli affidamenti supera 140.000 euro.

Possibili eventi rischiosi	Misure
formulazione di inviti a soggetti che si sa non partecipano alla procedura al fine di favorire determinati operatori economici.	Segnalazione al RPTC delle procedure in cui non vi è stata la partecipazione di tutti gli operatori economici invitati con indicazione degli operatori economici invitati.
Utilizzo improprio della procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza delle condizioni ivi previste da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico: -comma 2 lett b) unico operatore economico -comma 2 lett c) estrema urgenza da eventi imprevedibili	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura ex art. 76.

Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020

Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021

Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa,

l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio controlli– nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.

Art. 44 dlgs. 36/2023
Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze anche tramite varianti in corso d'opera.	In caso di progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara dare conto al RPCT delle modifiche e motivazioni che hanno portato ai suddetti incrementi. monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Invio al RPCT delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Principio di non discriminazione parità di trattamento e libera concorrenza

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (es mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti)	Adeguate motivazione nella determina di affidamento dei criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare.
Per violazione del principio di libera concorrenza (ad es.termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare	Verifica rispetto del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Verifica indicazione nella determina di affidamento del rispetto del principio di rotazione e del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Obbligo di indicazione in determina delle ragioni del mancato rispetto del principio di rotazione o comunque della non applicabilità dello stesso al caso di specie.

Principio di economicità

Possibili eventi rischiosi	Misure
Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.

Subappalto 119 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

<p>In fase di esecuzione Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>	<p>In fase di esecuzione Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>
<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Attestazione al RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>

Varianti

Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>

Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.	Nomina da parte del rup di un ufficio di Direzione Lavori interno laddove vi sia adeguata professionalità o che comunque affianchi il direttore lavori, composto di personale competente che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021

Premio di accelerazione.

È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Invio al RPCT di una relazione da cui si evince la rispondenza alla realtà delle tempistiche di avanzamento come previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sull'etica professionale

Ulteriori misure specifiche per procedure PNRR

- Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR;
- Creazione di una sezione in Amministrazione trasparente relativa ai progetti PNRR;
- Controllo di AT semestrale per gli anni 2023/2026;
- Controllo/monitoraggio periodico implementazione Regis;
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte di tutti i collaboratori del gruppo di lavoro e soggetti esterni coinvolti (si veda punto conflitti di interesse del presente piano).

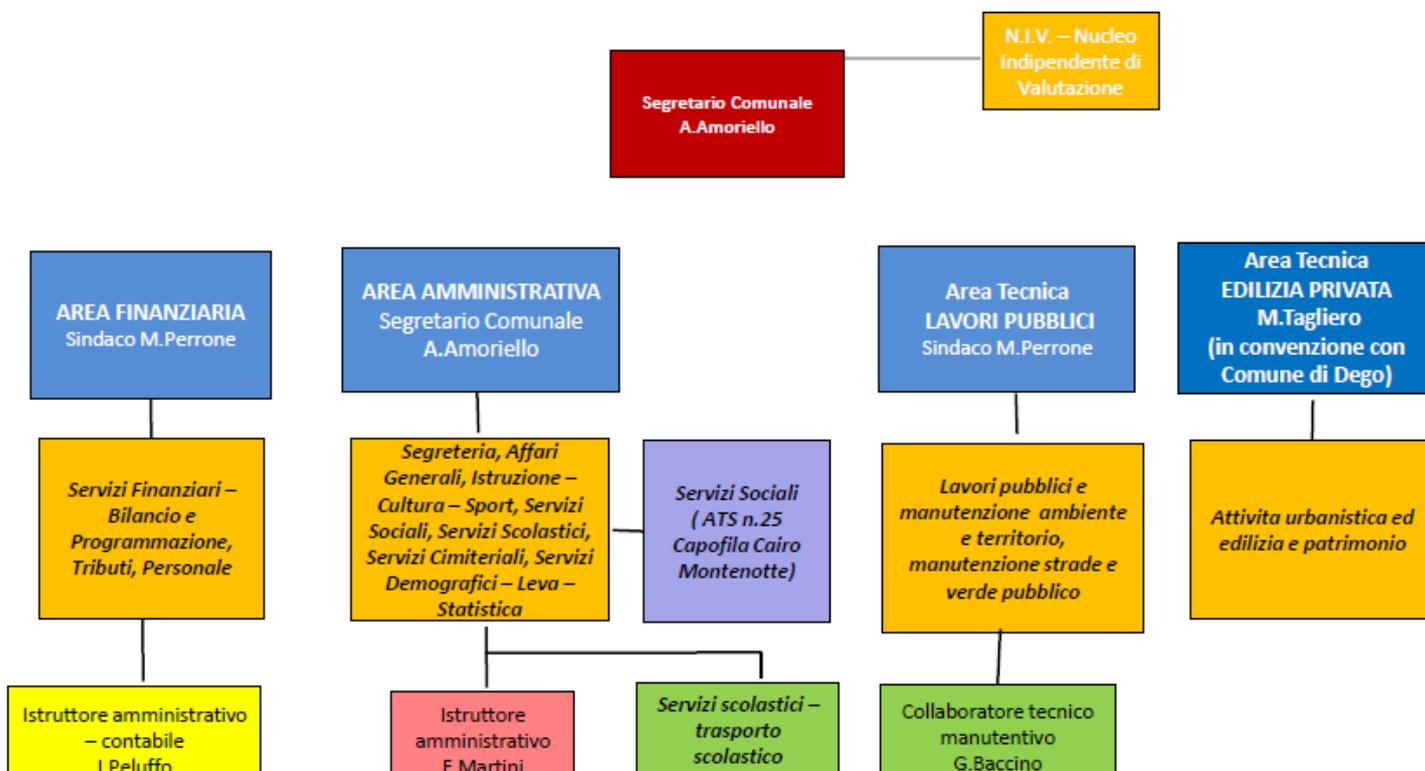
Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

indeterminato.

Vacante io Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Al 31 dicembre 2024 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 2 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

L'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale, data la carenza di personale sono in capo al Sindaco e al Segretario ad eccezione dell'Area tecnica -Edilizia privata che viene gestita in convenzione da dipendente di altro comune.

Sui servizi in capo a ciascuna Area e le relative attività si rinvia a quanto descritto nella sezione 2.2 Performance.

Altri elementi sul modello organizzativo

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021, sottoscritto in data 16.11.2022, a far data **dal 1 aprile 2023** entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente con l'inquadramento, in via automatica, nelle 4 categorie così articolate:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
categorie da D - D1 a D - D7	Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione
categorie da C - C1 a C - C6	Area degli Istruttori
categoria B1 di accesso/ B3 di accesso categorie da B1 - B8 /da B3 - B8	Area degli Operatori Esperti
categorie da A - A1 a A - A6	Area degli Operatori

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Premessa

In questa sottosezione si richiama in modo particolare la più recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 29 dicembre 2023.

In essa viene sottolineato come il “graduale risolversi del fenomeno pandemico” abbia determinato “l’altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori”, restituendo all’istituto del lavoro agile, utilizzato come “strumento emergenziale”, la sua “reale natura di strumento organizzativo” disciplinato, pertanto, nell’ambito della contrattazione collettiva.

Ne consegue che, la situazione ora in atto “ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”.

Nella stessa direttiva si sottolinea, per contro, l’importanza di sensibilizzare ogni singola Amministrazione Pubblica all’”utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni a rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente” e ha rimesso ai vertici di “ogni singola Amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne.”

Il Comune di Giusvalla ha già attivato il lavoro agile nel 2023 secondo la regolamentazione contenuta nel Piano Operativo del Lavoro Agile, contenuto nel Piao 2023-2025.

In continuità con quanto già in atto, il Comune di Giusvalla intende dotarsi di un Regolamento del lavoro agile così come previsto dai vigenti CCNL 2019/2021 di categoria che costituisce **Allegato 1** al presente Piano.

3.2.1 Piano triennale azioni positive 2025 - 2027

Premessa: la Pubblica Amministrazione e le Pari Opportunità

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Organico del Comune

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla

data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere (il Segretario Comunale è reggente a tempo parziale):

	Segretario Comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	1		0	1	0	2
UOMINI			1		0	1
TOTALE	1		1	1	0	3

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario Comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	1					1
UOMINI						
TOTALE						1

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2025-2027

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

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro;

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli minorenni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

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

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Giusvalla si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Giusvalla si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro

Il Comune di Giusvalla si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

Il Comune di Giusvalla favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Sviluppo carriera e professionalità

Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Giusvalla favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Nel Comune di Giusvalla è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Disciplina del part-time

Il Comune di Giusvalla, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore o con problemi di salute, e per le attività che verranno individuate dall'Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Giusvalla ha già attivato nel corso del 2023 e 2024 il lavoro agile con esiti positivi e si impegna a facilitare l'utilizzo dello stesso anche per l'anno 2025 in caso di richiesta da parte del personale secondo le modalità e le indicazioni organizzative indicate nel Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle

imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa delle “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare. Risulta prioritario, nei prossimi anni, supportare il percorso, già avviato, volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL funzioni locali. Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione.

3.3.1 Dotazione organica

Ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.Lgs. N. 165/2001, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica la cui spesa, su base annua, non può essere superiore alla “spesa potenziale massima” del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006, così come stabilito al c. 557-quater, integrato dall'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, c. 557, Legge n.296/2006.

Alla data del 31/12/2024 l'organico del personale in servizio a tempo indeterminato, ai fini della determinazione della dotazione organica va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per categoria di inquadramento come riportato nella seguente tabella nella quale, accanto al previgente sistema di classificazione per categorie e profili professionali, è stata riportata la corrispondente Area di classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 (art.12 e art. 13, CCNL):

Ex Categoria	Area nuovo ordinamento	In servizio a gennaio 2024	In servizio a fine novembre 2024	Previsti nel 2025
A	Operatori	0	0	0
B	Operatori esperti	1	1	1

C	Istruttori	2	1	2
D	Funzionari e E.Q.	0	0	0
TOTALE		3	2	3

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.1 Verifica delle eccedenze di personale (art. 33 del d.lgs. 165/2001)

Da una ricognizione interna risulta che il Comune di Giusvalla non ha personale in eccedenza o in soprannumero.

3.3.2.2 Capacità assunzionale

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano:

- l'art. 2 e l'art. 5, D.Lgs. n. 165/2001, i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4, D.Lgs. n. 165/2001, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale. • l'art. 6, c. 1, D.Lgs.n. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs.n. 75/2017, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1, c. 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 58 del 28/06/2019, recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto, di cui al presente comma, anche per le finalità, di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale, in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia..."* In data 17/03/2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dalla

data del 20/04/2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale, di cui all'art. 110, D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o, comunque, facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, relativo all'ultima annualità considerata;

Si precisa che ai sensi dei successivi art. 3-4, questo Comune rientra nella fascia a), relativa ai comuni fino a 999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, che consente un incremento della spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, è fissata nella percentuale del 29,50 % (art. 4, c. 1, tab. 1).

A norma dell'art. 5, c. 1, Decreto Attuativo, in sede di prima applicazione e sino al 31/12/2024, i Comuni fino a 999 abitanti, che si collocano al di sotto del valore di soglia, di cui all'art. 4, c. 1, possono incrementare, annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al seguente valore percentuale annuale (art. 5, tab. 2): ANNO 2024 35,0%.

a) **spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,71%
- tale valore si colloca al di sotto del primo valore della soglia di virtuosità (per il Comune di Giusvalla appartenente alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è 29,50%): rapporto spesa del personale/media entrate correnti = 26,71% (€ 109.710,49/€ 410.741,10) – margine spesa assunzionale € 39,53
- per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari ad € 109.750,02(calcolato in base al valore soglia di virtuosità di cui alla Tabella 1 del DM 17/3/2020)

rendiconto 2023	IMPEGNATO 2023				
STIPENDI LORDI 2023_ MACRO 101		109.710,49			
ENTRATE CORRENTI 2021	TITOLO I	€ 319.791,44			
	TITOLO II	€ 38.333,90			
	TITOLO III	€ 90.109,58			
		€ 448.234,92			
ENTRATE CORRENTI 2022	TITOLO I	€ 337.929,00			
	TITOLO II	€ 25.549,04			
	TITOLO III	€ 84.494,30			
		€ 447.972,34			
ENTRATE CORRENTI 2023	TITOLO I	313.216,69			
	TITOLO II	€ 38.041,82			
	TITOLO III	€ 91.736,72			
		€ 442.995,23			
totale entrate 21-22 - 23		€ 1.339.202,49	€ 446.400,83		26,72% della media triennio Entrate
media triennio		446.400,83	-€ 35.659,73		importo max spese personale
a detrarre FCDE	€	35.659,73	€ 410.741,10		€ 109.750,02
media di riferimento per il rapporto	€	410.741,10			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / MEDIA			spesa per 2023	macro 101	€ 109.710,49

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

Viene garantito il contenimento della spesa del personale con riferimento all'art.1, comma 562 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e successive modificazioni che impone ai fini del contenimento della spesa del personale, quale limite massimo di spesa per gli enti locali con popolazione inferiore a 1000 abitanti che non sono stati soggetti al patto di stabilità interno nel 2015, quella sostenuta nel 2008, pari a € 138.859,00;

Previsione spesa del personale nel triennio 2025/2027:

Anno 2025: € 121.803,04

Anno 2026: € 121.803,04

Anno 2027: € 121.803,04

<i>VOCI (seguire note in calce)</i>		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
A TOTALE SPESE INSERITE A BILANCIO	(A) Indicare il totale Tit. I spesa, int. 1	114.433,04	114.433,04	114.433,04
<i>a detrarre:</i>				
B Spese personale categorie protette	Tit. 1, int. 1			
C Rimborsi spesa per proprio personale comandato, ricevuti da altre amministrazioni (da indicare il totale del rimborso ricevuto).	Entrata corrente			
D Spese per lavoro straordinario e relativi oneri connessi all'attività elettorale (solo se contabilizzata a int.01) (1)	Tit. 1, int. 1			
E Spese personale a carico di finanziamenti comunitari	Tit. 1, int. 1			
F Spese personale a carico di finanziamenti privati	Tit. 1, int. 1			
G Spese per trattamento di missioni (compresi gli oneri riflessi) e rimborso spese al personale (solo se contabilizzata a int.1). (2)	Tit. 1, int. 1	500,00	500,00	500,00
H Spese per formazione personale (solo se contabilizzate a int. 01 anziché int. 03).	Tit. 1, int. 1			
I Rimborsi spesa per proprio personale (incluso il segretario) in convenzione ricevuti da altri enti. (totale rimborso ricevuto)	Entrata corrente			
J Diritti di segreteria a Segretario comunale (3)	Tit. 1, int. 1			
K Diritti di segreteria versati all'Agenzia dei Segretari (solo se contabilizzati a int. 01 anziché 05)	Tit. 1, int. 1			
N Compenso amministratori se erroneamente allocato a int. 01 anziché a 03.				
O Spese per CFL a tempo determinato prorogati al 31/12/06 dall'art. 1, comma 243 della legge finanziaria 2006.	Tit. 1, int. 1			
P Spese di personale riferite a contratti di lavoro a tempo determinato, anche in forma di collaborazione coordinata e continuativa, stipulati nel corso del 2022. (5)	Tit. 1, int. 1			
Totale spesa soggetta a riduzione (A -B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N- O- P)		113.933,04	113.933,04	113.933,04
ALTRE VOCI RILEVANTI		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Q Compensi corrisposti per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, mini cococo occasionali (6) comprensivi degli oneri riflessi (solo se tali spese sono contabilizzate in intervento 03, in quanto se allocate a int. 01 sono già ricomprese nel punto A). (7)	Riferimenti al bilancio Tit. 1, int. 3			
R Compensi corrisposti a personale con altre forme di lavoro flessibile (LSU, somministrazione lavoro, internali, ecc.) comprensivi degli oneri riflessi. (solo se tali spese sono allocate a int. 03, in quanto se allocate a int. 01 sono ricomprese nel punto A). (8)	Tit. 1, int. 3			
S Spese per buoni pasto se contabilizzate a int. 03	Tit. 1, int. 3			
T Spese per equo indennizzo se contabilizzate a int. 03	Tit. 1, int. 3			
U Compensi accessori relativi a incentivi progettazione (solo se allocati a titolo II della spesa, in quanto se allocati a titolo I, sono già ricomprese al punto A).	Tit. II spesa			

V	Altri compensi accessori al personale, per esempio incentivi recupero Ici, ecc. (solo se allocati ad interventi diversi dall'int. 0, in quanto se allocate a int.01 sono già ricomprese al punto A).			
W	Compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 Tuel, commi 1, 2 e 6 (solo se allocati a int. diversi da 01, in quanto se allocate a int. 01 sono già ricomprese al punto A)	Int. 03		
X	Rimborsi spesa pagati per personale comandato da altri enti, o in convenzione (allocati ad int. diverso da 01) al netto delle voci non soggette a riduzione.	Int. 01, int. 05		
Totale altre voci di spesa soggette a riduzione (Q+R+S+T+U+V+W+X)				
Y	Totale Irap relativa al personale intervento 01		9.000,00	9.000,00
Z	Totale Irap relativa relativa a compensi di cui ai punti (Q, R, S, T, U, V, W, X) (9)	Int. 07		
Totale a detrarre:			9.000,00	9.000,00
a)	Irap relativa a rinnovi contrattuali di cui al punto M			
b)	Irap relativa a trattamenti di missione al personale di cui al punto G			
c)	Irap relativa spese di personale a carico di finanziamenti comunitari e privati di cui ai punti E ed F.			
d)	Irap relativa a spese per personale appartenente a categoria protetta di cui al punto B			
e)	Irap relativa a lavoro straordinario connesse ad attività elettorale di cui al punto D.			
f)	Irap relativa agli amministratori di cui al punto N.		1.130,00	1.130,00
Totale spesa soggetta a riduzione (Y+Z) - (a+b+c+d+e+f)			7.870,00	7.870,00

DETERMINAZIONE SPESE PERSONALE ANNI 2025/2026/2027
previsione 2025-2027

TOTALE SPESE LORDE TRIENNIO 2025-2027	123.433,04	123.433,04	123.433,04
TOTALE SPESE DA DETRARRE TRIENNIO 2025-2027	1.630,00	1.630,00	1.630,00
TOTALE SPESA TRIENNIO 2025-2027	121.803,04	121.803,04	121.803,04

RIEPILOGO

TOTALE LIMITE PROGRAMMATICO	138.859,00	138.859,00	138.859,00
TOTALE SPESA TRIENNIO 2025-2027	121.803,04	121.803,04	121.803,04
	17.055,96	17.055,96	17.055,96

LA GESTIONE PRESUNTA DEL TRIENNIO 2025-2027 HA RISPETTATO QUANTO PREVISTO DALLE NORME SUL PERSONALE DETTATE DALLE VIGENTI NORME.

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

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 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;

3.3.2.3 Cessazioni previste nel triennio 2025-2027

Non sono previste cessazioni

3.3.2.4 Fabbisogno previsto per il triennio 2025-2027:

- Anno 2025: n. 1 assunzione Area Istruttori, Profilo Istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno ed indeterminato
- Anno 2026: nessuna assunzione
- Anno 2027: nessuna assunzione

- gestione servizio di edilizia privata mediante utilizzo di personale dipendente da altra pubblica amministrazione in convenzione.

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2025

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0

c) a seguito di internalizzazioni di attività: 0

d) a seguito di dismissione di servizi: 0

e) a seguito di potenziamento di servizi: 0

f) a causa di altri fattori interni: 0

g) a causa di altri fattori esterni: 0

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2026

Al momento non si prevedono bisogni specifici

Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2027

Al momento non si prevedono bisogni specifici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

2025 nessuna previsione

2026 v nessuna previsione

2027 nessuna previsione

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

2025	nessuna previsione
2026	nessuna previsione
2027	nessuna previsione

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 legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. del (acquisito al prot. del Comune al n. in data.....)**

3.3.3 Formazione

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono 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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono: - il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti; - la Legge 16.1.2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione" che introduce l'art. 7- bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)”.

Si ricorda, altresì, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Principi della formazione

La presente sezione, 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;
- 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 eventualmente 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:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- Responsabili di Servizio, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Formazione obbligatoria.

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

- Codice di comportamento

- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Servizio.

Per il 2025 si prevedono 2 ore per ciascun dipendente finalizzate alle tematiche anticorruptive e 4 ore finalizzate a specifiche materie relative alle mansioni svolte a maggior rischio corruttivo.

Formazione continua

Nel corso dell'anno, unitamente alla formazione obbligatoria, il personale sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento alle modifiche normative intervenute e nelle materie attinenti alla propria specifica attività di ufficio o altre materie di altri settori, sino ad arrivare ad un numero di almeno n. 24 ore di formazione svolte.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



SOTTOSEZIONE P.I.A.O 2025/2027 ALLEGATO I

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI GIUSVALLA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 20/03/2025 di approvazione del P.I.A.O. 2025/2027

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il presente regolamento, allegato I al P.I.A.O. 2025/2027 disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale, delle posizioni organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Giusvalla, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 81/2017 e dai vigenti CCNL 2019/2021 di categoria

ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;

d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

e) non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;

f) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

g) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 - DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

ART. 4 - DESTINATARI

1. I destinatari sono il Segretario Comunale, gli incaricati di EQ (ex posizioni organizzative) e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Giusvalla, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso le cui attività possano essere svolte da remoto.

2. Ai sensi dell'art. 18, c.3-bis, Legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26/03/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104 del 05/02/1992, ovvero alle richieste pervenute da lavoratori di cui alla Legge n. 68/1999 o Legge n. 104/1992.

ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato (Allegato A).

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche; ed il relativo accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23, Legge n. 81/2017. Dopo tali adempimenti provvederà ad informare il dipendente dell'affettivo avvio del lavoro agile.

4. L'accordo ha durata annuale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 6 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il

diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione,

3. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza” .

ART. 7 LUOGHI DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

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

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

5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

7. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana, che per lo smartworking in situazione ordinaria non

potranno essere più di 2 (due), in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

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

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

5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 20.00;
- deve essere, garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 — 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie o aggiuntive.

8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e all'eventuale maturazione del buono pasto nella giornata "lunga";

9. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

ART. 9 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81 del 22/05/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

2. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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.

3. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza ((o dal Segretario Comunale per i titolari di EQ):

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;

- in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
 - prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - mutate esigenze organizzative;
 - esigenze anche temporanee dell'Ufficio.
4. In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.
6. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

1. L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, col proprio titolare di EQ e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.
2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'ente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
6. Il computer che verrà utilizzato per accedere alla rete informatica del comune dovrà essere configurato in modo tale da disporre di:
- ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer
 - ✓ Firewall personale attivo
 - ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune
 - ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente

7. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 12 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro in 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.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche attraverso una reportistica delle attività svolte (Allegato B). Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;

b) la verifica del risultato atteso;

c) il grado di conseguimento dei risultati.

4. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso 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. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

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

6. Le parti danno reciprocamente 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.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 13 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5, Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Giusvalla.

2. Il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

3. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81 del 22/05/2017, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
2. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
3. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965, e s.m.i.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

ART. 15 DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

3. La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 16 NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel Regolamento per lo smartworking, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto del Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013.

ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Giusvalla con la qualifica di _____

e

L' Amministrazione Comunale di Giusvalla rappresentata dal Segretario Comunale /Responsabile dell'Area _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Giusvalla

CONVENGONO

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il/la dipendente è ammesso/a 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.

Durata e articolazione.

Si stabilisce che:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente
- dotazione tecnologica di proprietà dell'Ente.

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

Luogo della prestazione lavorativa

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

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

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il/la quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psicofisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

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

Fascia di contattabilità

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

mattina: dalle _____ alle _____ e in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso) e all'indirizzo di posta elettronica _____

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

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

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma I della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, oltre il sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

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

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 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.

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

Le parti danno reciprocamente 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; è escluso il rinnovo in caso di disposta revoca.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Protezione e riservatezza dei dati

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

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

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento il preavviso previsto nel regolamento.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il/la 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/la 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.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Informativa

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Clausola di rinvio

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

Data _____

Firma del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale

Firma del dipendente

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smartworker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("Smart Worker"). In virtù di ciò, lo smartworker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smartworker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smartworker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smartworker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smartworker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smartworker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

ALLEGATO B

Al Segretario Comunale/ Al Responsabile
dell'Area _____
Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smartworking).

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____ le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	

Il/la Dipendente
