

Comune di Lozzo Atestino
Provincia di Padova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PERIODO 2025/2027.
AGGIORNAMENTO 2025
(art. 6, commi 1-4, del D.L. del 9 Giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 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 ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo 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'A.N.A.C. ai sensi della Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo 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, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'aggiornamento del P.I.A.O. viene fissata ai sensi dell'art. 8, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, così come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

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, comma 16, Legge 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.

Il Comune di Lozzo Atestino avendo una struttura con meno di 50 dipendenti è tenuta, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività ed 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 e sulla base degli atti di programmazione politico-amministrativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O. 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.

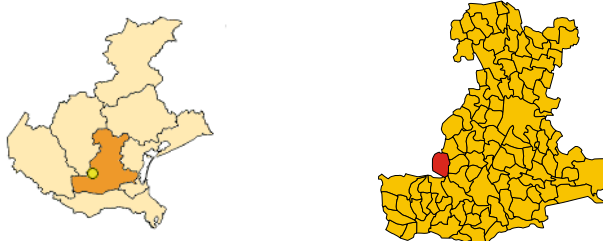
SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Lozzo Atestino (PD)
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1
Recapito telefonico	0429 94025
Indirizzo internet	https://www.comune.lozzoatestino.pd.it
e-mail	segreteria.protocollo@comune.lozzoatestino.pd.it
PEC	comunelozzo.pd@legalmailpa.it
Codice fiscale/Partita IVA	82001370285 / 01768890285
Sindaco	Arch. Luca Ruffin
Numero dipendenti al 31.12.2024	11
Numero abitanti al 31.12.2024	3075

Dati Generali

Il Comune di Lozzo Atestino si estende su una superficie di 24 km² e conta 3.066 abitanti alla data del 31 Dicembre 2023 (ultimo censimento della popolazione 2011 n. 3221). La densità di popolazione è di 125,25 abitanti per km². Il suo territorio presenta un'altitudine media di 19 s.l.m., (minima 9 / massima 320 s.l.m.) elaborata dall'Istat. Le sue coordinate geografiche presentano i seguenti valori: [45°17'14.19"N 11°36'38.23"E](#).

L'aggregato urbano è situato ai piedi del Monte di Lozzo e fa parte dell'area Colli Euganei al confine con la Provincia di Vicenza.



Contesto storico

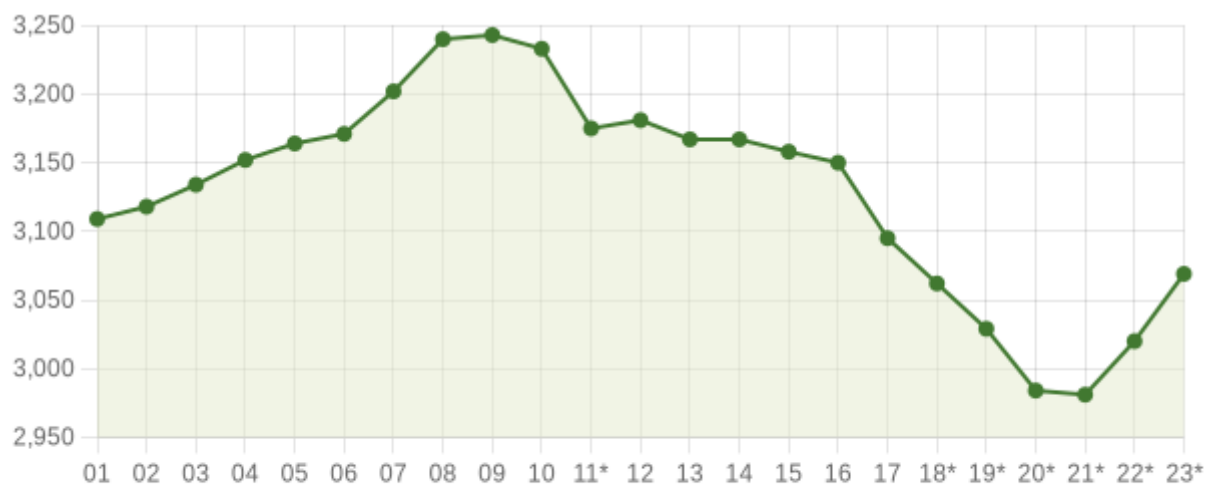
Lozzo Atestino, è un sito dei più antichi insediamenti preistorici dell'area padovana ed in epoca romana presentava un territorio paludoso. Il toponimo "Lozzo" potrebbe derivare dal latino Lutum, fango. Secondo altri studiosi, risalendo alla forma originaria Lucium (praedium) il nome di Lozzo deriverebbe dal cognome della famiglia romana dei Lucii, proprietaria prediale della zona. A conferma di questa derivazione, anche il linguista Dante Olivieri sostiene che "Luzzo" (Ponte e Torreson del Luzzo, Vicenza), derivi dal nome Lucius, affermando che: «si trovano in quei pressi i beni della famiglia vicentina dei Lucii». Mentre "Atestino" significa "estense", dal toponimo "Este" (in epoca romana Ateste), probabilmente dal nome in latino del fiume Adige (Athesis).

In epoca longobarda, il territorio passò al comitato vicentino e fu riconquistato da Padova. Durante la dominazione veneziana divenne luogo di villeggiatura dei patrizi della Serenissima, grazie al collegamento con il Frassinè e il Bisatto: lo testimonia la settecentesca Villa Lando Correr, con barchesse e grande parco.

Secondo la suddivisione territoriale della Chiesa Cattolica fino al 1818 Lozzo appartenne alla diocesi di Vicenza diventando sede dell'omonimo vicariato della Diocesi di Padova. L'antica chiesa parrocchiale intitolata ai Santi Leonzio e Carpofo, della quale si trovano testimonianze dal XIII secolo, nel 1861 venne abbattuta e sostituita con caratteri in stile neoclassico a navata unica e caratterizzata dalla cupola sorretta da un colonnato semicircolare.

Andamento demografico 2001-2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Lozzo Atestino dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	3.109	-	-	-	-
2002	31 dic	3.118	+9	+0,29%	-	-
2003	31 dic	3.134	+16	+0,51%	1.145	2,73
2004	31 dic	3.152	+18	+0,57%	1.157	2,72
2005	31 dic	3.164	+12	+0,38%	1.169	2,70
2006	31 dic	3.171	+7	+0,22%	1.191	2,66
2007	31 dic	3.202	+31	+0,98%	1.217	2,63
2008	31 dic	3.240	+38	+1,19%	1.249	2,59
2009	31 dic	3.243	+3	+0,09%	1.264	2,56
2010	31 dic	3.233	-10	-0,31%	1.270	2,54
2011 ⁽¹⁾	8 ott	3.221	-12	-0,37%	1.264	2,54
2011 ⁽²⁾	9 ott	3.179	-42	-1,30%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	3.175	-58	-1,79%	1.267	2,50
2012	31 dic	3.181	+6	+0,19%	1.264	2,51
2013	31 dic	3.167	-14	-0,44%	1.271	2,49
2014	31 dic	3.167	0	0,00%	1.273	2,48
2015	31 dic	3.158	-9	-0,28%	1.269	2,47
2016	31 dic	3.150	-8	-0,25%	1.280	2,44
2017	31 dic	3.095	-55	-1,75%	1.264	2,42
2018*	31 dic	3.062	-33	-1,07%	1.269	2,39
2019*	31 dic	3.029	-33	-1,08%	1.259,84	2,38
2020*	31 dic	2.984	-45	-1,49%	1.259	2,35
2021*	31 dic	2.981	-3	-0,10%	1.251	2,37
2022*	31 dic	3.020	+39	+1,31%	1.263	2,37
2023*	31 dic	3.069	+49	+1,62%	1.296	2,35

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

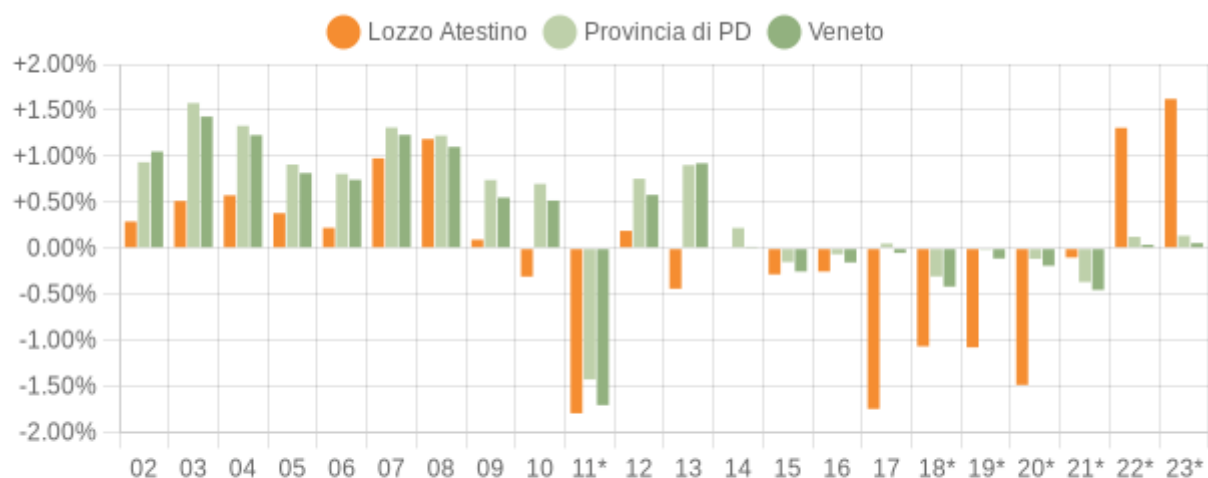
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Lozzo Atestino al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.179 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.221. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 42 unità (-1,30%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Lozzo Atestino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Provincia di Padova e della Regione Veneto.

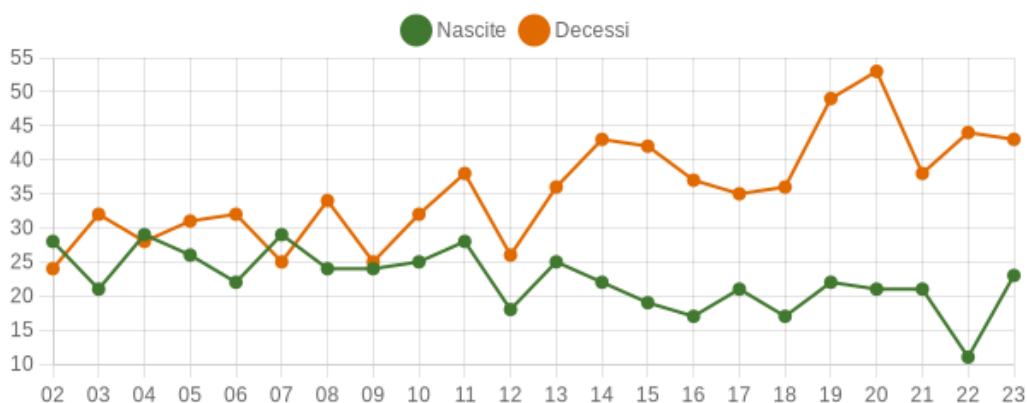


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	28	-	24	-	+4
2003	1 gen - 31 dic	21	-7	32	+8	-11
2004	1 gen - 31 dic	29	+8	28	-4	+1
2005	1 gen - 31 dic	26	-3	31	+3	-5
2006	1 gen - 31 dic	22	-4	32	+1	-10
2007	1 gen - 31 dic	29	+7	25	-7	+4
2008	1 gen - 31 dic	24	-5	34	+9	-10
2009	1 gen - 31 dic	24	0	25	-9	-1
2010	1 gen - 31 dic	25	+1	32	+7	-7
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	23	-2	32	0	-9
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	5	-18	6	-26	-1
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	28	+3	38	+6	-10
2012	1 gen - 31 dic	18	-10	26	-12	-8
2013	1 gen - 31 dic	25	+7	36	+10	-11
2014	1 gen - 31 dic	22	-3	43	+7	-21
2015	1 gen - 31 dic	19	-3	42	-1	-23
2016	1 gen - 31 dic	17	-2	37	-5	-20
2017	1 gen - 31 dic	21	+4	35	-2	-14
2018*	1 gen - 31 dic	17	-4	36	+1	-19
2019*	1 gen - 31 dic	22	+5	49	+13	-27
2020*	1 gen - 31 dic	21	-1	53	+4	-32
2021*	1 gen - 31 dic	21	0	38	-15	-17
2022*	1 gen - 31 dic	11	-10	44	+6	-33
2023*	1 gen - 31 dic	23	+12	43	-1	-20

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

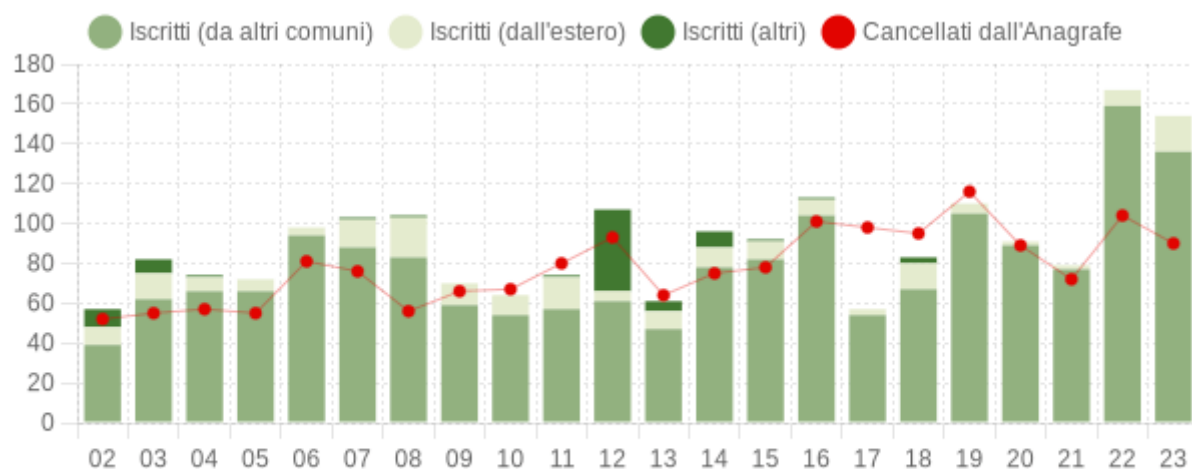
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Lozzo Atestino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	39	9	9	49	1	2	+8	+5
2003	62	13	7	48	4	3	+9	+27
2004	66	7	1	54	3	0	+4	+17
2005	66	6	0	55	0	0	+6	+17
2006	94	4	0	77	2	2	+2	+17
2007	88	14	1	72	4	0	+10	+27
2008	83	20	1	53	2	1	+18	+48
2009	59	11	0	63	1	2	+10	+4
2010	54	10	0	62	2	3	+8	-3
2011 (*)	36	12	1	40	7	5	+5	-3
2011 (*)	21	4	0	15	8	5	-4	-3
2011 (*)	57	16	1	55	15	10	+1	-6
2012	61	5	41	75	13	5	-8	+14
2013	47	9	5	58	3	3	+6	-3
2014	78	10	8	72	3	0	+7	+21
2015	82	9	1	59	14	5	-5	+14
2016	104	8	1	88	8	5	0	+12
2017	54	3	0	84	5	9	-2	-41
2018*	67	13	3	78	8	9	+5	-12
2019*	105	5	0	94	14	8	-9	-6
2020*	89	2	0	77	9	3	-7	+2
2021*	77	2	0	66	0	6	+2	+7
2022*	159	8	-	89	15	-	-7	+63
2023*	136	18	-	87	3	-	+15	+64

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(*) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(*) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Fonte: Tuttitalia.it (<https://www.tuttitalia.it/veneto/54-lozzo-atestino/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>)

Sezione Programmazione

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Schema della sezione 2		
VALORE PUBBLICO Sotto sezione 2.1	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11 Febbraio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile	Approvato
PERFORMANCE Sotto sezione 2.2	a) Piano della Performance 2025-2027 b) Piano delle azioni positive 2025-2027	In corso di adozione
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA Sotto sezione 2.3	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 13 Febbraio 2023, esecutiva. Confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __ Febbraio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile.	Approvato

Sotto Sezione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base al D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025- 2027, approvata che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ed individua,

in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

Il benessere economico e sociale di un paese è strettamente legato alla qualità delle istituzioni e all'efficienza e all'efficacia della Pubblica Amministrazione, aspetto che di fronte alla sfida della realizzazione del PNRR assume una rilevanza ancora maggiore.

L'obiettivo caratterizzante anche l'anno amministrativo 2025 è quello della dimensione **dell'efficienza**.

Efficienza amministrativa: consiste nella semplificazione dei processi al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, riducendo i tempi ed i costi per cittadini e le imprese mediante la reingegnerizzazione delle procedure. In primo luogo, l'azione di riforma si prefigge di semplificare e di accelerare le procedure direttamente collegate all'attuazione del PNRR.

Efficienza tecnica: l'obiettivo strategico sarà quello di considerare le quantità fisiche delle risorse utilizzate ed i volumi delle prestazioni erogate (input e output) dei fattori produttivi.

Efficienza economica: l'obiettivo riguarda il controllo delle risorse utilizzate per l'erogazione dei servizi valutando l'abilità di acquisire i servizi nel miglior modo possibile.

Efficienza energetica: con la costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile "C.E.R. ATESTINA ENERGY" è stata posta la prima pietra miliare per garantire nel tempo la piena attuazione agli impegni assunti a livello comunitario per il miglioramento dell'efficienza energetica del patrimonio edilizio nazionale e, in particolare, per promuovere la riqualificazione energetica degli immobili della comunità locale.

Sotto Sezione 2.2: PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. n. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, il Comune di Lozzo Atestino approverà con delibera di Giunta Comunale il Piano della Performance 2025-2027 al quale si fa espresso rinvio.

Sotto Sezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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. 190/2022 e del D. Lgs. n. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

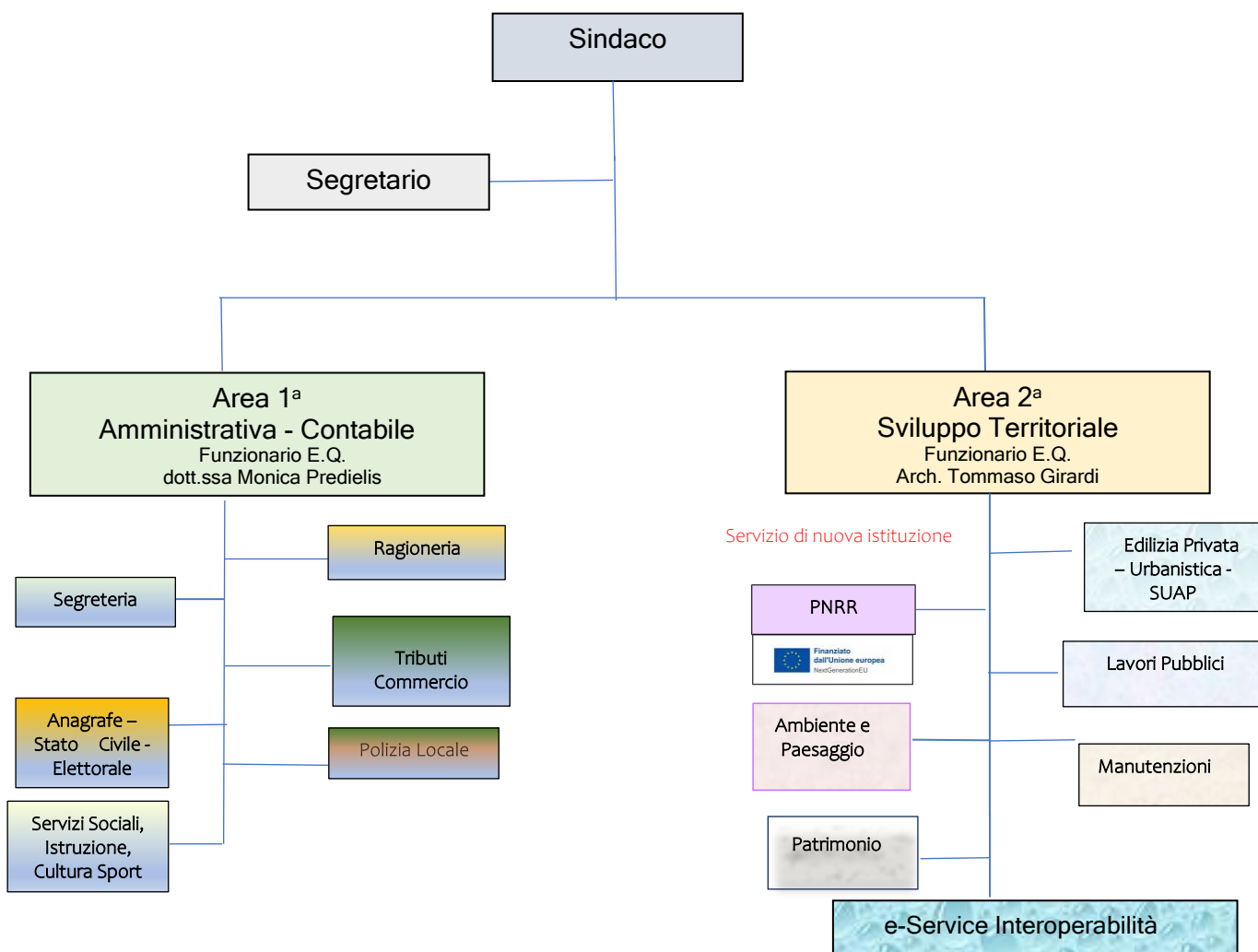
Per questo motivo il Comune di Lozzo Atestino si è avvalso dell'importante semplificazione offerta dal PNA 2022 che prevede per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione del P.T.P.C.T. avvenuta per questo Comune con provvedimento di Giunta Comunale n. 13 del 13 Febbraio 2023, esecutiva, di confermare lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. La verifica è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. xx del XX XXXXXXXX 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto la conferma, per l'anno in corso (2025) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del periodo 2023/2025.

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Schema della sezione 3		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA Sotto sezione 3.1	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 4 Settembre 2019 esecutiva	Approvato
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Sotto sezione 3.2	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi – Modulistica	Avviato
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE Sotto sezione 3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 Piano della formazione 2025-2027	Sotto sezione 3.3 Allegati

Sotto Sezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è definita dall'art. 6 e 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 29 Ottobre 2021. A seguito della riorganizzazione funzionale degli uffici avvenuta con l'insediamento di due nuovi funzionari responsabili di area ed ai performanti obiettivi di governance amministrativa, la nuova struttura organizzativa si presenta così:



Sotto Sezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi - Modulistica.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro "agile" e "da remoto" come disciplinati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 (Titolo VI, rispettivamente artt. 63-67 e artt. 68-70), cui si rinvia, soprattutto per le definizioni e le disposizioni qui non riproposte per evitare duplicazioni o disallineamenti.

La presente sottosezione è stata altresì oggetto di confronto sindacale ai sensi del medesimo C.C.N.L., art. 5 comma 3 lett. l) e deve intendersi nel suo complesso come recante “i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”;

In particolare l’Ente intende regolamentare l’applicazione del lavoro agile in base al D.P.C.M. 23 settembre 2021 ed al D.M. 8 ottobre 2021 che hanno definito il perimetro del rientro in presenza come modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, nonché le condizionalità nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, anche alla luce della circolare ministeriale sul lavoro agile del 5 gennaio 2022, che evidenzia la necessità di utilizzare ogni strumento utile, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, nell’ottica di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Ai fini del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto, dal D.M. 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

- sia effettuata un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l’esecuzione della prestazione in presenza;
- sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- sia pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall’attuale orario di servizio dell’Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- sia assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l’accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità – nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell’attività svolta.

In particolare, la presente sotto-sezione contiene le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile e da remoto, esposte in termini di misure (o condizioni di “salute”) tecnologiche, professionali e organizzative.

MISURE TECNOLOGICHE

L’ente ha già adottato le seguenti le misure tecnologiche necessarie per consentire il lavoro agile, che continua ad adeguare autonomamente in funzione del medesimo obiettivo, tra cui si annoverano a titolo esemplificativo:

- ✓ la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell’ente;
- ✓ l’approvazione della convenzione con AgID per l’adesione delle pubbliche amministrazioni al sistema pubblico per le identità digitali e la nomina del referente comunale SPID (Determinazioni n. 115 del 29/03/2021 e n. 64 del 22/02/2022);
- ✓ l’acquisto di necessari dispositivi quali, ad esempio, computer portatili;
- ✓ l’utilizzabilità di tutti gli applicativi gestionali e banche dati “in cloud”;
- ✓ la dotazione e utilizzo della firma digitale a tutti i lavoratori con poteri di firma;
- ✓ la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati;
- ✓ la predisposizione di interni telefonici direttamente accessibili tramite centralino telefonico;
- ✓ l’apertura di VPN o comunque collegamento al proprio Desktop da remoto;

- ✓ la tracciatura degli accessi ai sistemi informativi e agli applicativi;
- ✓ la nomina di un D.P.O. (Data Protection Officer) e l'aggiornamento del manuale e del sistema di gestione documentale al Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale;
- ✓ l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di un software integrato per la predisposizione di bollettini di pagamento "PagoPA" nonché per la loro contabilizzazione;
- ✓ l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di uno specifico software, accessibile on-line anche da parte degli utenti, al fine di consentire la prenotazione degli appuntamenti e degli eventi, nonché, a discrezione del settore interessato, anche il loro svolgimento in modalità "web video";

MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento e l'aggiornamento di competenze professionali specifiche, sia in capo al dipendente che ne fruisce che in capo al relativo responsabile di riferimento: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse da personale operante in lavoro agile/remoto.

Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile e condizione abilitante allo stesso, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, comprovata dalla frequenza o dall'aver ricoperto incarichi, almeno negli ultimi 5 anni antecedenti l'attivazione del lavoro agile/remoto, per i soggetti interessati, di corsi di formazione (anche gratuiti ed erogati on-line) sui temi dell'innovazione organizzativa e tecnologica e/o incarichi ad essi correlati.

Tra questi si segnala che l'ente ha aderito:

al programma sperimentale di formazione triennale sulle competenze digitali e non rivolto ai dipendenti pubblici basato sul "MINERVA" Piattaforma digitale della Formazione di Myo Spa il cui accesso personale è disponibile per tutti i dipendenti comunali (giusta Determinazione Amministrativa n. 233 del 16 Agosto 2023).

MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di monitorare e conservare traccia giornaliera dei periodi di servizio svolti in modalità agile e non in presenza è stato inoltre inserito nell'apposito applicativo informatico per la gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza del codice "lavoro agile".

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale si valuterà unitamente con il Nucleo di Valutazione se sarà necessario apportarvi modifiche per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione. Fino ad allora ed in via sperimentale, nelle relazioni a consuntivo in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori con il P.E.G. - Piano degli Obiettivi e delle Performance, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile per il conseguimento degli obiettivi stessi, garantendo la necessaria correlazione con gli obiettivi specifici declinati nei singoli progetti di lavoro agile avviati. I Responsabili di Settore hanno infatti l'onere di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti, comprese quelle in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio potranno anche essere oggetto

di momenti di incontro e riscontro, formali ed informali, tra il Segretario Generale, il Responsabile ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di prestazioni avviate in lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 63 comma 2 del CCNL 16.11.2022 si riporta di seguito il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile”, da ritenersi applicabile anche al lavoro da remoto per le parti con esso compatibili e sezione staccata del Regolamento degli Uffici e dei Servizi:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE ARTICOLO 1 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fatte comunque salve diverse categorie di precedenza riconosciute dalla legge o dal C.C.N.L., è riconosciuta priorità alle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:

dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, di cui al decreto legislativo n. 151/2001;

dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

dai/dalle lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E MODULISTICA

Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnato apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (Allegato A).

Il Responsabile - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile – propone e condivide con il dipendente interessato la proposta di obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile/da remoto li trasmette alla Giunta per l'eventuale e previo aggiornamento del Piano delle Performance.

L'accordo individuale è sottoscritto dal dirigente e dal dipendente interessato presso il Servizio Personale secondo il modello allegato (Allegato B), che provvede ai propri adempimenti di competenza; l'accordo individuale è infatti soggetto, a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, tra cui la consegna dell'informativa aggiornata sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.

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

Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta utilizzando il modulo allegato (Allegato D), eventualmente modificato secondo quanto concordato con il dirigente. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima; le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica.

Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in "lavoro agile" deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Il lavoratore agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività, all'interno dei confini nazionali.

Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile, il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo email); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.

ARTICOLO 4 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).

L'accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza mensile e al massimo semestrale, rinnovabile. Tale programmazione potrà essere modificata:

su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto responsabile; su richiesta motivata del diretto responsabile o del Servizio risorse Umane in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Nell'accordo individuale, inoltre, le parti interessate possono definire delle fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato nell'articolo 4 del presente accordo quadro.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

Il lavoratore agile è tenuto ad inserire sul Portale del dipendente, o altro software di rilevazione presenze messo a disposizione, specifico giustificativo legato allo svolgimento del lavoro in modalità agile. Tale giustificativo comporta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata, fatti salvi eventuali permessi orari richiesti.

Il lavoratore agile è tenuto rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

ARTICOLO 5 - PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL); il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del municipio, salvo il buono pasto, che non è dovuto, e le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, che non sono riconosciute. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel vigente Regolamento uffici e Servizi (ad esempio, con riferimento a comunicazione per malattia, ferie ecc.), nel "Codice di comportamento" e nei Contratti Collettivi di Comparto e Decentrati sottoscritti.

ARTICOLO 7 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile di riferimento: 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.

In caso di revoca dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 8 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

L'Amministrazione fornisce ai dipendenti apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; il dipendente può richiedere di utilizzare strumenti tecnologici propri, purché garantiscano i requisiti di sicurezza richiesti.

Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

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

ARTICOLO 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Lavoro Agile può essere attivato solo qualora il Responsabile, nell'ambito degli obiettivi di performance formalmente assegnati al proprio Settore come attuabili anche in tale modalità, li sub - assegni specificatamente nel contratto per la prestazione di lavoro agile esplicitandovi anche il sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente o attraverso un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 10 - RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione.

Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 11 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo; pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve – secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione; il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale deve essere consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ARTICOLO 12 - NORMA GENERALE

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

Sotto Sezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

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

- **quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili a perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende avviare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001) mediante l'immissione di nuove professionalità consistenti nella sostituzione del personale che andrà in quiescenza nel periodo 2025/2027.

Il presente piano mantiene:

- la definizione del nuovo assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
- la organizzazione degli uffici attraverso l'istituzione di nuovi ambiti con l'indicazione della consistenza delle risorse umane e la sua rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
- l'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoroflessibile, ecc.*).

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

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza delle risorse umane** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

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


Così, come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69/2011 e successivamente modificato con provvedimento n. 70 del 4 Settembre 2019, l'articolazione organizzativa del Comune di Lozzo Atestino persegue obiettivi di massima semplificazione e trasversalità di funzioni attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino è articolata in Aree, Servizi, Uffici.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, la definizione dell'assetto organizzativo sotto riportato, fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

Segretario Comunale				Segretario Comunale Dott. Francesco Spaziani
	AREA	SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE
1	Amministrativa (Funzionario Responsabile dott.ssa Monica Predielis)	Servizi amministrativi (Demografici – Urp, Servizi Sociali e Culturali, Polizia Locale)	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 (Tonolo Maria Luisa)
			Demografici Anagrafe – Stato Civile – Elettorale	Collaboratore Amm.vo Cat. B4 (Ruviaro Chiara)
			Servizi Sociali, Istruzione, Cultura Sport	Funzionario Assistente Sociale Cat D1 (Sara Gomiero)

	Contabile (Funzionario Responsabile dott.ssa Monica Predielis)	Servizi Finanziari, Tributi, Commercio	Ragioneria	Funzionario E.Q. Amministrativo Contabile Categoria D5 <i>(Monica Predielis)</i> Collaboratore amministrativo contabile Cat. B4 <i>(Frittegotto Carla)</i>
			Tributi Commercio	Istruttore Amm.vo Cat. C5 <i>(Soranzo Rosanna)</i>
		Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	_____
2	Sviluppo Territoriale: (Funzionario Responsabile Girardi Tommaso)	Servizio Edilizia Privata SUAP	Edilizia Privata SUAP - Urbanistica	Istruttore tecnico Cat. C 6 <i>(Benedetti Umberto)</i>
		Servizio Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Funzionario E.Q. Tecnico Cat. D1 <i>(Girardi Tommaso)</i>
			PNRR  Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	Funzionario Direttivo Tecnico Cat D1 tempo determinato <i>(Costantin Serena)</i>
		Servizio Manutenzioni	Manutenzioni	Collaboratore Tecnico Cat. B7 <i>(Piovan Mariano)</i> Collaboratore Tecnico Cat. B6 <i>(Pastorello Alberto)</i>

	Ufficio Ambientale e Paesaggistico	Ambiente e Paesaggio	<p>Funzionario Direttivo Tecnico Cat D1 tempo determinato (Costantin Serena)</p> <p>Istruttore tecnico Cat. C 6 (Benedetti Umberto)</p>
Responsabile Transizione Digitale (funzionario responsabile Girardi Tommaso)	GdL e-Service Interoperabilità		<p>Funzionario E.Q. (Monica Predielis) Istruttore (Umberto Bendetti) Istruttore (Soranzo Rosanna) Esecutore (Chiara Ruviano)</p>

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle 2 aree sopra individuate è la seguente

- al vertice delle aree è prevista la figura del Segretario Comunale, ruolo attualmente ricoperto con incarico a scavalco, a cui compete altresì il coordinamento generale dell’intera struttura organizzativa dell’Ente. Il vertice delle aree viene ricoperto da 2 Funzionari di Elevata Qualifica a cui viene attribuita la retribuzione di posizione e di risultato prevista dal vigente C.C.N.L. nonché dalle specifiche pesature definite dall’Ente.

Rilevazione eccedenze

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

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**, come risulta dal D.M. 18.11.2020: Fascia demografica Comuni superiori ai 3.000 abitanti - Rapporto medio dipendenti/popolazione 1/159.

La popolazione del Comune di Lozzo Atestino alla data del 31.12.2024 conta 3.075 abitanti e un numero totale di n. 11 dipendenti e pertanto si trova in un rapporto 1/280 superiore al limite fissato dal citato D.M. 18.11.2020.

La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli

anni 2025-2026-2027, è pari a Euro 466.480,23 (Limite di spesa per il 2025 calcolata in base al D.M. 17-03-2020).

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procederà ad assumere nel corso dell'anno 2025 con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a orario parziale (18 ore settimanali) n. 1 istruttore amministrativo appartenente all'area degli istruttori da assegnare all'Ufficio Demografico mediante lo scorrimento di graduatorie concorsuali in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia d'assunzioni e di spesa di personale.

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

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001);
- c) aver approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2009);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato le norme per le assunzioni straordinarie PNRR consentite dal D.L. 152/2021 nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al D. L. n. 152/2021 (art. 31-bis, commi 1, 3, 4 e 5 ed art. 9, comma 18-bis);
- g) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, Decreto Legge n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 160/2016); Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. c), d) e i) si specifica che:

- ❖ il piano triennale delle azioni positive 2025-2027 sarà tempestivamente approvato con delibera della Giunta Comunale entro il termine del 31 Marzo p.v.;
- ❖ il piano degli obiettivi e piano della Performance 2025-2027 - Piano dettagliato degli obiettivi 2025 sarà tempestivamente approvato con successivo atto della Giunta Comunale entro il termine del 31 Marzo p.v..

Per quanto sopra, si dà atto quindi di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della Legge n. 296/2006);
- aver rispettato i vincoli sulla spesa per il personale a tempo determinato (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010) che fanno riferimento all'annualità 2009 nell'importo di Euro 26.450,00;
- aver rispettato i vincoli per le assunzioni straordinarie PNRR consentite dal D.L. 152/2021;
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 e dell'art. 14 bis del Decreto Legge 4/2019 dall'anno 2019 i Comuni con popolazione oltre 1.000 abitanti (soggetti al patto di stabilità nel 2015) possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente con possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Restano ferme le seguenti previsioni:

- il limite % va calcolato in riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- con riferimento alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3, comma 5-quater, del Decreto Legge n. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);
- ai sensi del medesimo art. 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e successivamente modificato dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legge n. 78/2015, è consentito altresì di utilizzare anche i residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente; il riferimento "al triennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);

- per quanto riguarda i trasferimenti per mobilità, rimangono ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004, le quali prevedono che, in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (ora "pareggio di bilancio"); viceversa, come previsto dall'art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012, le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over.

Le nuove regole in materia di assunzioni sono state introdotte dal D.M. 17.03.2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Il Comune di Lozzo Atestino, dopo la verifica (Rif. Delibera Giunta Comunale n. 49 del 6 Giugno 2024) risulta avere margini/capacità per assumere del personale – Vedere relativa scheda allegata al provvedimento).

Tutto ciò premesso, come risulta dai calcoli agli atti, le facoltà assunzionali per il triennio 2025-2027, assicurano al Comune di Lozzo la capacità di assumere personale.

Il Comune di Lozzo Atestino avendo alle proprie dipendenze meno di 15 unità in servizio non ha obbligo di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge. n. 68/1999 e s.m.i..

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati:

Annualità 2025: Assunzione di n. 1 dipendente di categoria C1 da assegnare all'Ufficio Demografico mediante rapporto di lavoro da tempo indeterminato ed a tempo parziale (18/36);

Annualità 2026: cessazione al 31 Marzo 2026 del funzionario E.Q. dell'Area 1^a Amministrativa-Contabile e sua inderogabile sostituzione;

Annualità 2025: nessuna assunzione;

Annualità 2026: cessazione di n. 2 operatori esperti da sostituire con analoghe figure professionali tramite lo scorrimento di graduatorie concorsuali e/o tramite la procedura della mobilità. In particolare le assunzioni, in un'ottica sia di riorganizzazione che di riqualificazione dei servizi, si intendono attuate prevalentemente attraverso lo scorrimento da graduatorie concorsuali valide espletate dalle altre pubbliche amministrazioni.

La programmazione del fabbisogno del personale, effettuata in base al Decreto Legislativo 75/2017 ed alla luce del Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 17-03-2020 risulta come segue:

Voci che concorrono alla spesa del personale	SPESA POTENZIALE Limite del D.M. 17-03-2020
Spesa prevista per personale a tempo indeterminato (Irap esclusa)	Euro 466.480,23

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al citato documento.

Sotto Sezione 3.3: Piano della Formazione

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Ciascun dipendente può fare la differenza. (fonte: “RI-FORMARE LA PA”. IL PIANO STRATEGICO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>)

La nuova direttiva sulla formazione del 14 Gennaio 2025 emanata dal Ministro Zangrillo così dispone nelle parti più salienti:

- **“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**
- **le persone e le amministrazioni si appropinquo della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni;**

- di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target;
- carattere di obbligatorietà della formazione a cui sono associati specifici profili di responsabilità;
- il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP;
- la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche;
- Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità;
- è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica;
- la formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa;
- la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti;
- la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti;
- le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni;
- proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale;
- la formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone;
- la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera;
- sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione".

Proseguendo nella lettura della circolare, la formazione dovrà permettere:

1. *“la crescita delle conoscenze delle persone.* La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente

all'attività che deve svolgere;

2. lo **sviluppo delle competenze delle persone**. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. *Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza*".

Di seguito si riportano i principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità:

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Fonte: pag. 10 Direttiva del 14 Gennaio 2025 del Ministro Zangrillo

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate.

L'Amministrazione Comunale di Lozzo Atestino è chiamata ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Le transizioni digitale ed ecologica hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società. Allo stesso tempo, e solo per fare un altro esempio, l'interconnessione della semplificazione amministrativa con gli obiettivi di transizione digitale o ecologica impone di impostare le politiche di semplificazione in modo sostanzialmente diverso dal passato. I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro

digitalizzazione, che a sua volta dovrà essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione; l'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione, sia nell'individuazione delle procedure la cui complessità maggiormente ostacola la trasformazione ecologica, sia nella valutazione dell'impatto delle specifiche soluzioni di semplificazione sugli interessi pubblici e privati coinvolti in tale trasformazione.

Per questo motivo, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1, sopra riportata, deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (FIGURA 2):

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Fonte pag. 11 Direttiva del 14 Gennaio 2025 del Ministro Zangrillo

OFFERTA FORMATIVA INTERNA

Al fine di conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus) oppure utilizzando le risorse dedicate (MINERVA) per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house"

con il ricorso all'offerta formativa di mercato.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione per l'anno 2025 per i dipendenti del Comune di Lozzo Atestino.

Al fine di agevolare l'adempimento formativo per l'anno 2025 si riporta di seguito il set di informazioni necessarie per ciascun intervento formativo:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato (Minerva), corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

La piattaforma formativa MINERVA, messa a disposizione dall'operatore economico Myo Spa - Distributore brand EDK, garantirà per l'anno 2025 un catalogo di corsi disponibili al fine di adempiere all'obbligo formativo (40 ore annuali pro-capite). Tra tutte le proposte disponibili, i funzionari responsabili, hanno ritenuto di privilegiare i seguenti percorsi formativi obbligatori e rivolti a tutti i dipendenti distinti per le categorie di interesse funzionali alle proprie attività/competenze:

<i>Categoria</i>	<i>Corso Id. n.</i>	<i>Specialità</i>	<i>Destinatari</i>
Finanza	1.	Legge di Bilancio	Area 1 [^]
Amministrazione	6.	Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali	Area 1 [^] Area 2 [^]
	10.	Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC	Area 1 [^] Area 2 [^]
Tributi	1.	Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU	Area 1 [^]

Risorse Umane	14.	Rapporto di lavoro	Area 1^ Area 2^
Gestione del Territorio	1.	Funzioni – progettazione BIM	Area 2^
	4.	Strumenti – Applicazione DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici	Area 2^
	10.	Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni	Area 1^ Area 2^
	17.	Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione	Area 2^
	18.	L'adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET	Area 2^
Servizi Demografici	2.	Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi	Area 1^
	6.	L'acquisto della cittadinanza italiana	Area 1^
	11.	Il trasporto funebre in Italia e all'Estero	Area 1^
Servizi Sociali	1.	Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS – Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali	Area 1^
	6.	Novità legge di bilancio aree servizi sociali	Area 1^
Formazione obbligatoria P.A.	2.	Codice etico e codice di comportamento	Area 1^ Area 2^
	3.	Codice dell'amministrazione digitale – CAD	Area 1^ Area 2^
	6.	Privacy – Novità Garante Protezione Dati Personali	Area 1^ Area 2^

Caffè con l'Esperto	4.	Tributi e Dintorni – Avv. Maria Suppa &Antonio Chiarello	Area 1^
---------------------	----	--	---------

Resta inteso che tutti i rimanenti corsi presenti a catalogo nella piattaforma **MINERVA** possono essere liberamente frequentati. Rimane d'obbligo per tutto il personale dipendente effettuare almeno 3 ore di formazione mensile che sarà oggetto di confronto e monitoraggio periodico (trimestrale) con il proprio funzionario responsabile.

In sede di monitoraggio, l'Amministrazione verificherà il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

L'Amministrazione verificherà il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di valore pubblico.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 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 (P.I.A.O.) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), Decreto Legislativo 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, Decreto Legislativo 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.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, **le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.**

Con riferimento alla non obbligatorietà del sopra citato piano, l'Ente comunque al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, **redige e pubblica** sul proprio sito istituzionale il **Piano della Performance** ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano viene definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dallo stesso organo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e ne definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance generale nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziale ed i relativi indicatori. Generalmente entro giugno dell'anno successivo La Relazione annuale sulla performance, viene successivamente approvata dalla Giunta Comunale (organo di indirizzo politico-amministrativo) e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. L'approvazione della citata relazione consente quindi la distribuzione della performance individuale al personale e la retribuzione di risultato ai responsabili di servizio.

Il Funzionario Responsabile dell'Area 1^ Risorse Umane
Dott.ssa Monica Predielis

Il Sindaco
Arch. Luca Ruffin

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)