



Comune di Cologna Veneta (VR)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

3.3.4 (altre) Strategie di copertura del fabbisogno

3.3.5 Formazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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;
- 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:

1. il Piano formativo;
2. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
3. il Piano organizzativo del lavoro agile;
4. il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata *triennale* e viene aggiornato annualmente, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione entro i successivi 30 giorni (alla data di approvazione del presente documento, entro il 30 marzo 2025).

Le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo, quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 30 gennaio 2025 e valido per il triennio 2025-2027.

In particolare, 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:

1. *"Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) *autorizzazione/concessione;*
 - b) *contratti pubblici;*
 - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) *concorsi e prove selettive;*
 - e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
2. *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.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".*

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	COLOGNA VENETA (VR)
Indirizzo	Piazza Capitaniato, 1
Recapito telefonico	0442423511
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cologna-veneta.vr.it/home
e-mail	segr@comune.cologna-veneta.vr.it
PEC	cognaveneta.vr@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	00234140234
Sindaco	Dott. Manuel Scalzotto
Popolazione residente	n. 8444 al 01 GENNAIO 2025
Dipendenti a tempo indeterminato	n. 34 al 01 GENNAIO 2025

Analisi del contesto esterno

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione è necessario tener presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, ovvero il DUP - *Documento Unico di Programmazione*, cui si rinvia.

Ad esso si aggiungano i dati contenuti nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" per l'anno 2022 (ultima disponibile) reperibile alla pagina web

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

Di particolare interesse si segnala, a pagg. 31 e ss. La sezione relativa ad "atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali", dalla quale si evince tra l'altro che in Veneto nel corso dell'anno 2022 sono stati denunciati 31 atti intimidatori, contro i 53 dell'anno precedente.

In questa sede si riporta solo, in sintesi, che Cologna Veneta è un Comune della provincia di Verona, posto sulla sinistra dell'Adige, con una superficie di 43 Km² e sulla destra del fiume Guà a 39 Km da Verona, a vocazione prevalentemente residenziale e/o aggregativa rispetto ai centri limitrofi di dimensioni minori e che su di esso gravitano anche per la presenza di molteplici parchi, strutture sportive, e di tutti gli istituti scolastici dalla prima infanzia fino alle scuole secondarie di secondo grado, nonché di centri per gli anziani, RSA ed Hospice. Il centro storico è di antica origine e viene utilizzato anche per il mercato settimanale nonché per eventi di carattere annuale quali fiere o altre manifestazioni, che attraggono fruitori e turisti provenienti prevalentemente dalla provincia di Verona o limitrofe. La condizione socio-economica della popolazione di Cologna Veneta può essere considerata nella media di quella che caratterizza la Regione Veneto, così come il livello di istruzione.

All'interno del territorio comunale operano molte imprese e la maggior parte è costituita da aziende individuali e/o a conduzione familiare. Si tratta di una economia improntata prevalentemente alle attività agricole e di allevamento, all'artigianato e all'industria. Sulla base dell'analisi di contesto esterno, si ritiene dunque che l'attenzione maggiore debba essere riposta nelle attività dell'amministrazione legate ai rapporti con associazioni, singoli individui o piccole imprese locali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'erogazione di contributi economici o provvedimenti autorizzativi o concessori.

Per l'analisi del "contesto interno" si rinvia alla successiva 3° Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

Si rinvia al Piano delle Performance / P.E.G 2025 -2027 approvato con delibera di G.C. n. 35 del 19/03/2025

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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. 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.
- 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.

Semplificazioni per enti con meno di 50 dipendenti

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con deliberazione n. 31 del 30/01/2025 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I “Piccoli comuni” e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”, raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022, valide anche per la redazione del presente PIAO 2025-2027.

Inoltre, il Paragrafo 2 del PNA 2024 (norma in vigore per l'esercizio 2025) prevede che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare per le successive due annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi;
- non siano emerse significative disfunzioni amministrative;
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

L'ente ha approvato in data 29 gennaio 2025, con deliberazione n. 14, dichiarata immediatamente eseguibile, la conferma del Piano per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2024-2026 per l'annualità 2025.

In particolare, si evidenzia che:

- tale provvedimento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, Rilevazione del R.P.C. prevista dall'art. 1 co. 14 della L. 190/2012;
- non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti da presentarsi sulla base del precedente Piano 2024-2026.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 e nell'allegato "piano-tipo per le amministrazioni pubbliche", "in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali ed assimilate (quali gli incarichi di elevata qualificazione secondo il CCNL 19-21) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati".*

3.1.1. Informazioni per l'illustrazione delle sottosezioni

a) Fondo e graduazione degli incarichi di elevata qualificazione.

Nel presente P.I.A.O., per il contesto attuale dell'ente nonché per coerenza ed omogeneità nella trattazione, il tema del fondo e della graduazione delle posizioni organizzative / elevate qualificazioni verrà trattato unicamente nella successiva sottosezione 3.3.4 "(Altre) strategie di copertura del fabbisogno", cui si rinvia.

b) Nuovi profili professionali.

A partire dal 01.04.2023 l'Ordinamento Professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 5, comma 1 lett. c), secondo cui è oggetto di confronto sindacale "l'individuazione dei profili professionali";
- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'art. 12, commi da 3 a 6, secondo cui:
 1. "Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
 2. Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
 3. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
 4. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'allegato A";
- l'articolo 13, secondo il quale: *Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data (ovvero dal 1° aprile 2023) secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)".*

Con **Deliberazione di Giunta n. 43 del 19.04.2023** è stato approvato il “Nuovo sistema di classificazione del personale C.C.N.L. 16.11.2022 - ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione nelle corrispondenti aree” e la griglia di raccordo e trasposizione dei precedenti profili professionali in quelli nuovi, come da ulteriore allegato predisposto dall’ufficio personale, sulla base della ricognizione dei contratti individuali di lavoro stipulati presso l’ente ed ancora in essere.

Si rinvia alla suddetta deliberazione per quanto concerne le declaratorie dei singoli profili professionali, riportando di seguito esclusivamente la tabella riassuntiva di quelli che sono stati approvati dall’ente, con relativa denominazione e collocazione nelle Aree professionali:

Elenco dei profili professionali del Comune in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti
	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori informatici
	Istruttori di polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari socio-assistenziali
	Funzionari di polizia locale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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.

Per la disciplina ed i dati pregressi in materia dell'utilizzo presso l'ente dell'istituto del telelavoro o del lavoro agile si rinvia alla consultazione dei Piani Operativi del Lavoro Agile precedenti.

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 la 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 circolare ministeriale 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 DM 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

- che 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;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- che venga 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;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui ad essere 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.

La presente sotto-sezione contiene pertanto le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile o da remoto, espone in termini di misure (o condizioni di "salute") tecnologiche, professionali e organizzative; si precisa che per semplicità espositiva la seguente disciplina è declinata con riferimento al rapporto tra dipendenti/collaboratori con i propri Responsabili di Settore, ma deve intendersi come applicabile anche a questi ultimi intendendo come proprio interlocutore il Segretario Generale.

A) MISURE TECNOLOGICHE

L'ente ha già adottato le seguenti misure tecnologiche, abilitanti anche il lavoro agile ed in continuo ed autonomo potenziamento ed aggiornamento:

- 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";

- l'aggiornamento dei "Firewall", l'acquisto di antivirus centralizzato e professionale e delle licenze Office 2021 "business".

B) MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o 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 dello stesso, l'adeguatezza delle competenze professionali, 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:

- con Deliberazione di Giunta n. 97 del 04.11.2020 al progetto regionale ed all'accordo per lo sviluppo delle competenze digitali approvato;
- al programma sperimentale di formazione sulle competenze digitali rivolto ai dipendenti pubblici basato sul "syllabus" ideato dall'ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione della funzione pubblica, iscrivendovi tutti i dipendenti comunali;
- al programma formativo "Master" di Anciveneto, che consente a tutti i dipendenti dell'ente la partecipazione gratuita agli eventi formativi erogati nel corso dell'anno, sia in presenza che da remoto.

C) MISURE ORGANIZZATIVE

- Al fine di monitorare e conservare traccia 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; si valuterà 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 e realizzati anche solo parzialmente con prestazioni rese fuori dalla sede municipale, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile o da remoto per il conseguimento degli stessi. 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, 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 è stato adottato unitamente al PIAO 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 10/05/2023 il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" che di seguito di riporta.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. 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.
3. 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:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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

(consultabile in formato editabile sul sito internet dell'Amministrazione)

1. *Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnata apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (**Allegato A**).*
2. *Il Responsabile 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 previo aggiornamento del Piano delle Performance.*
3. *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 alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, tra cui la consegna di una informativa aggiornata e specifica sulla salute e sicurezza del lavoratore in modalità agile.*
4. *Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate o il luogo in cui l'attività è svolta in modalità agile con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile, 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 le modifiche all'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.*
5. *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.*
6. *Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta ed il Responsabile all'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa ed alla 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

1. *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.*
2. *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 modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.*
3. *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).*
4. *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.*

ARTICOLO 4 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

1. *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).*
2. *L'accordo individuale, a pena di nullità, deve avere la forma scritta (anche digitale) 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.*
3. *Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza mensile o al massimo semestrale, rinnovabile.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.*
7. *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.*

8. *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.*
9. *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.*
10. *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.*
11. *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 fruite.*

ARTICOLO 5 – FASCE ORARIE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA' (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

1. *Nell'accordo individuale, le parti devono definire delle fasce orarie di contattabilità, 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, fermo restando il diritto del dipendente alla disconnessione come disciplinato nel presente regolamento e nell'accordo individuale.*
2. *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 contattabilità.*
3. *Durante le fasce orarie di inoperabilità, 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

1. *Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività in modalità 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 o 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 a modalità di svolgimento della prestazione che non possono essere riconosciute.*
2. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.*
3. *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 vigenti.*

ARTICOLO 7 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. *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 casi di giustificato motivo; In particolare il Responsabile di riferimento può recedere per giustificato motivo:*
 - *nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;*
 - *nel 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;*
 - *nel caso di necessità di trasferimento del dipendente ad altro Settore o Ufficio;*
2. *In caso di recesso dall'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.*
3. *L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.*

ARTICOLO 8 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

1. *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.*

2. *Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodirle conservarle osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.*
3. *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).*
4. *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) senza alcun onere a carico dell'amministrazione; anche 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.*
5. *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.*
6. *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 che verrà appositamente fornito.*
7. *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.*

ARTICOLO 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. *Il Lavoro Agile può essere attivato solo qualora il Responsabile, nell'ambito degli obiettivi di performance formalmente assegnati al proprio Settore ed indicati come attuabili anche in tale modalità, li richiami e sub - assegni specificatamente nell'accordo individuale, esplicitandovi anche il sistema di monitoraggio 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

1. *Il personale è 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.*
2. *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

1. *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.*
2. *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.*
3. *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 deve essere allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.*
4. *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

1. 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 e loro aggiornamenti.

ALLEGATO A)

Al Responsabile del Settore

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a in servizio presso

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile" / "da remoto", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale; a tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
.....

- di essere già in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
.....

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di priorità seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice 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. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Altra categoria di priorità in base alla legge o C.C.N.L. (indicare quale e riferimenti):
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine **DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile/da remoto approvato con deliberazione di Giunta comunale e di accettarne tutte le disposizioni;

e INDIVIDUA

il/i seguenti luogo/luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- 1)
- 2)

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile preferibilmente (indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i):

Data

Firma

ALLEGATO B)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'anno, il giorno del mese di, presso la sede comunale, tra il dipendente a tempo indeterminato / determinato del Comune e l'Amministrazione comunale, rappresentata dal Responsabile di Settore che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

Premesso che, con deliberazione di Giunta Comunale n.del, e stato approvato il P.I.A.O.comprensivo delle condizioni abilitanti e della regolamentazione in materia di lavoro agile / da remoto e preso atto delle disposizioni ivi contenute, ai fini dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto **si conviene e stipula** quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta sopra richiamata, o dalle disposizioni di legge o di C.C.N.L. anche qui non riproposte.

Obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile/da remoto

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.

- **Obiettivo P.E.G./P.D.O. o P.I.A.O. di riferimento:**
- **Descrizione eventuale sott-obiettivo assegnato:**
- **Fasi da realizzare in lavoro agile:**
- **Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:**

Durata e articolazione

Il presente accordo decorre dal giornoe resta efficace fino al giorno(durata massima un anno).

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto verrà svolta (indicare il/i giorno/i della settimana o altra periodicità individuata):

L'Amministrazione fornisce la seguente dotazione tecnologica:

Eventuali inconvenienti tecnici che non consentano la prosecuzione del lavoro agile in una o più giornate, comportano il rientro del dipendente presso la sede di lavoro ordinaria, fatti salvi diversi accordi con il Responsabile di riferimento.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente è tenuto a verificare che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza e la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile. Il Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto (indicare località):

1) 2) 3)

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

Fasce orarie di contattabilità

Nelle fasce orarie di contattabilità dalle ore alle ore, nonché dalle ore alle ore, il Dipendente deve 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 lavorativa, il dipendente può gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Fasce orarie di inoperabilità

L'Amministrazione, ferme restando le fasce di contattabilità sopra individuate, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Tra lavoratore agile e dirigente sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile/da remoto 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. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Protezione e riservatezza dei dati

Il Dipendente è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia. Il Dipendente è tenuto ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Recesso dall'Accordo

Il Dipendente e il Dirigente possono recedere dal presente Accordo di lavoro agile nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal regolamento, salvo i casi di giustificato motivo. In caso di revoca il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione medesima. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale deve essere inoltre comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

Presenza in sede

L'Amministrazione, per temporanee esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile, 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 fruito.

Informativa

Con la sottoscrizione del presente Accordo, il dipendente conferma di avere preso visione e si impegna a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia alle vigenti disposizioni dettate dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti adottati dall'Amministrazione e dal codice disciplinare e loro aggiornamenti.

Firma del Responsabile**Firma del dipendente**

.....

.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Informativa sindacale e Parere del Revisore contabile

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 4, comma 5 del C.C.N.L del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, *“sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti”*.
- l'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 prevede che: *“gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*.

Si riporta di seguito la proposta relativa alla redazione della Sezione del presente P.I.A.O. 2025-2027 riguardante il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, che è stata trasmessa alle R.S.U. e OO.SS. con nota prot. 5958 del 20/03/2025 e al Revisore dei Conti dando atto quest'ultimo ha espresso il proprio parere favorevole acquisito in data 28/03/2025 prot. 6477, che si allega sub 2) al presente P.I.A.O.

Premessa

Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. d) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione: *“indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*.

Il “piano-tipo” allegato al medesimo D.M. struttura poi la sottosezione nei seguenti elementi:

1. *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;*
2. *Programmazione strategica delle risorse umane;*
3. *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;*
4. *Strategia di copertura del fabbisogno;*
5. *Formazione del Personale;*

Prima dell'introduzione del P.I.A.O., la cui normativa di riferimento ne ha soppresso l'adempimento per farlo confluire in una sua sezione, il “piano triennale dei fabbisogni di personale” veniva approvato dalla Giunta con apposita deliberazione, previa acquisizione del parere del revisore contabile, ma in un momento antecedente e non successivo a quello dell'adozione del D.U.P. e dello schema di bilancio, che venivano costruiti “in parallelo”.

La ricognizione più coerente dell'assetto normativo declinatosi a seguito dell'introduzione del nuovo piano finalizzato, nelle intenzioni del legislatore, è quella di semplificare gli adempimenti e di sviluppare la programmazione dei fabbisogni di personale attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il consiglio comunale e, dall'altro, la giunta comunale. Spetta al consiglio comunale, nell'ambito del DUP, indicare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando, in coerenza coi vincoli di bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse e gli obiettivi da perseguire.

Spetta quindi alla Giunta comunale la competenza a declinare, all'interno del Piao, che si configura come uno strumento di programmazione operativa, le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale.

Per le medesime ragioni, molti dei contenuti elencati nel “piano-tipo” ed a cui si conforma la seguente esposizione, soprattutto quelli a carattere strettamente finanziario e ricognitivi dei vincoli e delle possibilità che l'ente può utilizzare nelle politiche del personale, sono stati già sviluppati nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025 – 2027 adottato in **Giunta con Deliberazione n. 152 del 11/12/2024 ed approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30/12/2024**, cui si rinvia, anche per non creare duplicazioni.

Di seguito saranno integrate ed esposte solo i dati e le informazioni che non sono già state riportate nel D.U.P. ed integranti politiche operative di gestione del personale, articolate nelle seguenti sotto – sezioni, previste dal Piano – tipo adottato con il

D.M. 30.06.2022:

- 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale,
- 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane,
- 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e
- 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione deve contenere la “Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”. Oltre a quanto già esposto nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027, alla sezione 2.2. – “Quadro delle condizioni interne dell’ente” (ed in particolare alla sottosezione 2.2.2 – Le risorse umane disponibili), si riporta di seguito la tabella recante il **personale in servizio a tempo indeterminato con dati aggiornati al 01/03/2025 (tenendo conto delle assunzioni già intervenute nei primi mesi del 2025 e delle cessazioni previste entro il 31/12/2025), “suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”:**

Settore 1^ - Affari Generali	In servizio al 01/03/2025 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2025
Area operatori esperti	2	2 Operatori amministrativi esperti	
Area istruttori	4	4 Istruttori amministrativi	
Area Funzionari	5	3 Funzionari amministrativi	
		2 Funzionari socio - assistenziali	
TOTALE	11		0

Settore 2^ - Finanziario e Risorse Umane	In servizio al 01/03/2025 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2025
Area operatori esperti	1	1 Operatore amministrativo esperto	
Area istruttori	2	2 Istruttori amministrativi	
Area Funzionari	2	2 Funzionari amministrativi	
TOTALE	5		0

Settore 3^ - LL.PP. Manutentivo	In servizio al 01/03/2025 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2025
Area operatori esperti	5	4 Operatori tecnici esperti	
		1 Operatore amministrativo esperto	
Area istruttori	2	2 Istruttori tecnici	
Area Funzionari	1	1 Funzionario tecnico	
TOTALE	8		0

Settore 4^ - Edilizia privata - Urbanistica	In servizio al 01/03/2025 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2025
Area istruttori	1	1 Istruttori tecnici	
Area Funzionari	1	1 Funzionario tecnico	
TOTALE	2		0

Settore 5^ - Polizia Locale	In servizio al 01/03/2025 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2025
Area operatori esperti	1	1 Operatore amministrativo esperto	
Area istruttori	6	4 Istruttori di Polizia Locale	
		1 Istruttore Amministrativo	
		1 Istruttore tecnico	
Area Funzionari	1	1 Funzionario di Polizia Locale	
TOTALE	8		0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022: “Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi”.

Sulla scorta della ripartizione a doppio livello tra D.U.P. e P.I.A.O. richiamata in premessa, per non creare duplicazioni si rinvia al DUP per quanto concerne la normativa di riferimento ed i dati, calcoli o limiti finanziari di riferimento, riportando di seguito solo alcuni dati finali di sintesi strettamente necessari all’illustrazione successiva.

In particolare, il paragrafo 3.2.3 della Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025 - 2027, cui si rinvia, tratta la:

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- **Ricognizione dei vincoli normativi**
- **Verifica spazi assunzionali personale a tempo indeterminato:** si legge in tale sezione della Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2025 - 2027 che “essendo il valore soglia concreto del comune di Cologna Veneta inferiore al valore soglia di riferimento, l’ente si configura come un ente virtuoso e, pertanto, ai sensi dell’art. 4 co. 2 del D.M. 17.3.2020 a decorrere dal 2025 è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il valore soglia del 26,90% così calcolato fermo restando il rispetto dell’equilibrio di bilancio asseverato dal collegio dei revisori dei conti:

- valore medio entrate correnti al netto FCDE € 5.967.278,83 x 26,90% = 1.605.198,01 spesa max non superabile
 - 1.605.198,01 – 1.177.513,85 spesa personale anno 2023 = 427.684,15 incremento spesa max

Spesa del Personale 2018 € 1.244.993,42	Anno 2025 e segg. Limite art. 4 co. 2
% incremento art. 4 tabella 1	26,9%
Valore max incremento per assunzioni a tempo indeterminato	€ 427.684,15
Totale spesa max non superabile	€ 1.605.198,01

L’importo previsto in bilancio per la spesa del personale è pari a € 1.573.635,00

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**
- **Verifica eccedenze di personale**
- **Verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile:** si legge in tale sezione della Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027: “Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 30.201,35 (parametro rideterminato in attuazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti deliberazione n. 1/2017)
 Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2025: Euro 30.201,35 ad oggi interamente disponibili.

b) **Stima trend cessazioni:** si legge in tale sezione della Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027: “Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione 2025 - 2027.

c) **Stima dell’evoluzione dei fabbisogni:** si legge in tale sezione della Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027: “Tenendo conto di quanto emerge dall’analisi della consistenza delle risorse umane, delle cessazioni programmate e delle risorse finanziarie disponibili, la programmazione dei fabbisogni di personale deve rispondere alle seguenti esigenze:

ANNO 2025:

- a) **rafforzare la capacità tecnica dei settori edilizia privata e lavori pubblici-manutentivo, anche tramite riqualificazioni del personale dipendente e attribuzione di mansioni superiori;**
- b) **rafforzare la capacità amministrativa del settore affari generali.**

Si prevede, inoltre, di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

ANNO 2026

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

ANNO 2027

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020".

Per il triennio 2025 - 2027: alla luce di quanto già previsto nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2025 – 2027, quale declinazione ulteriore di dettaglio, si prevede pertanto per il medesimo triennio per quanto riguarda l'attingimento di risorse umane dall'esterno dell'ente:

- a) **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO** per i seguenti profili professionali e Settori tramite rientro in servizio di dipendenti cessati con riserva del posto, concorso e/o utilizzo graduatoria di altro ente e/o mobilità volontaria e/o cessione diretta da altro ente:

ANNO 2025

- **n. 1 Istruttore tecnico** per il Settore IV (Edilizia Privata, Urbanistica, Protezione Civile, Ambiente).

Si prevede, inoltre, di procedere alla sostituzione delle unità di personale / profili professionali in servizio di cui intervenga la cessazione entro l'anno per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

ANNI 2026 - 2027

Sostituzione delle unità / profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

Si allega sub 1) al presente PIAO 2025 - 2027 il **prospetto di raccordo e dimostrativo** che la spesa derivante dalla presente programmazione rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali a legislazione vigente, ivi compresi i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i..

Criteri operativi: si demanda al 2° Settore ogni adempimento necessario a tali modalità di reclutamento, assicurando priorità alle modalità che consentano una più rapida individuazione delle professionalità corrispondenti alle posizioni ricercate, quali ad esempio concorso pubblico, la pubblicazione oppure il riscontro ad avvisi di manifestazione di interesse per l'utilizzazione di graduatorie in corso di validità di altri enti della provincia o di province confinanti o il vaglio di manifestazioni individuali di trasferimento o di utilizzo graduatorie da parte di singoli dipendenti/idonei non vincitori. Si dà infine atto che nel triennio 2025-2027, eventuali altre movimentazioni a mezzo di "interscambio contestuale" con personale di altri enti di profilo professionale equipollente sono possibili con apposita deliberazione di Giunta e senza necessità di aggiornamento del presente Piano.

- b) **ASSUNIONI A TEMPO DETERMINATO:** i Responsabili di Settore sono autorizzati a procedere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze contingenti di carenza di personale, ivi compresi eventuali co.co.co., nel rispetto dello specifico limite di spesa sopra previsto e **nel limite di una unità di personale per volta, se a tempo pieno, nell'ordine di priorità e per la durata temporale previamente condivise con il Segretario Comunale e con il Responsabile del Settore 2^ Finanziario e Risorse Umane.** Nel 2025 è stata già autorizzata con delibera di G.C. n. 23 del 20/02/2025 (assunta ai sensi dell'art. 31 bis comma 1 del D.L. 152/2021) l'assunzione di un Istruttore Amministrativo part time presso l'U.T. comunale per il supporto alle procedure amministrative inerenti le opere pubbliche finanziate da PNRR.
- c) **CONVENZIONI DI UTILIZZO CONGIUNTO:** i Responsabili di Settore sono autorizzati a proporre l'attivazione, con specifica deliberazione di Giunta, di convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale dell'ente (in uscita) o di altro ente (in entrata), ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, per soddisfare al meglio esigenze, anche temporanee, sia istituzionali che di crescita professionale o collaborazione tra enti, nel rispetto complessivo del limite di spesa annuo per personale da condividersi con il Settore Finanziario e Risorse Umane, che lo attesterà con l'apposizione del parere di regolarità contabile sulla deliberazione di giunta che approverà la convenzione medesima.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, per questa sottosezione: *“In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

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

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori.

Per quanto riguarda le modifiche della distribuzione del personale tra i vari Settori/servizi, si rinvia all'applicazione, come già avvenuto nel corso degli ultimi anni in funzione di specifiche necessità o esigenze di servizio, o per assecondare richieste di dipendenti:

- della specifica regolamentazione contenuta nel capo V del **vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi – “Mobilità interna del personale dipendente”**, ed in particolare agli articoli:
 - ART. 76 - Finalità della mobilità interna
 - ART. 77 - Tipologie di mobilità
 - ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
 - ART. 79 - Trasferimento d'ufficio
 - ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

- Delle misure di rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale, cui si rinvia, previste dal **P.T.P.C.T. 2024-2026**, art. 13 lett. c) allegato A) GC n. 13 del 31/01/2024, confermata anche per l'annualità 2025 con delibera di G.C. n. 13 del 29/01/2025, come confermato dalla sezione 2.3 del presente P.I.A.O., che si riporta di seguito:

C) Rotazione del Personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24.07.2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa. Come già affermato dall'aggiornamento 2016 al PNA, il PNA 2019 ribadisce che ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si intende attuare tale meccanismo tramite:

- *rotazione assicurata dai Responsabili di posizione organizzativa competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse;*
- *promozione di elevata trasparenza “interna” grazie alla piena tracciabilità delle procedure e l'utilizzo di sistemi documentali informatici.*

b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

Di seguito verranno esposte le iniziative che l'amministrazione intende intraprendere nel triennio 2025-2027 con riferimento alle progressioni verticali cd “ordinarie” e “speciali”, quale strumento finalizzato a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti (si rinvia invece alla contrattazione integrativa l'approfondimento in merito alla disciplina ed alle risorse destinate alle cd. “progressioni economiche orizzontali” o differenziali stipendiali):

1) Progressioni verticali “ordinarie”.

Si premette che il D.L. 9 Giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021 n. 113, ha introdotto, tra le altre, la seguente disciplina per l'effettuazione di progressioni verticali, all'interno del comma 1 bis introdotto all'art. 52 del D.lgs. 165/2001: *“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti”*. Da tale disposizione risulta che, una volta definito almeno il 50% da destinare all'accesso esterno, alla rimanente quota potrà accedere il personale interno in possesso dei requisiti necessari all'accesso dall'esterno per le posizioni da ricoprire, tramite procedura comparativa e non più tramite concorso pubblico riservato come da disciplina precedente.

L'ente ha previsto la sua prima applicazione all'istituto in sede di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022 – 2024 con la Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 20/05/2022 e successivamente in sede di approvazione

della Deliberazione di Giunta n. 59 del 10/05/2023 di approvazione del PIAO 2023-2025.

Per il triennio 2025-2027 si prevede di procedere con una progressione verticale interna “ordinaria”, anche a seguito di adeguata assunzione dall'esterno che ne dà effettivamente titolo (utilizzazione di graduatoria di altro ente per assunzione di Funzionario nel corso del 2025):

- n. 1 Funzionario tecnico presso il 4^a Settore da destinare all'ufficio Edilizia Privata – Urbanistica

2) Progressioni verticali “speciali”.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 ed entrato in vigore il 01.04.2023 ha previsto all'art. 13 – Norme di prima applicazione, commi da 6 a 8, che:

“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”.

Sul tema è intervenuta l'ARAN con i pareri CFL 208 del 20.03.2023 e 209 del 28.03.2023, cui si rinvia per maggiori dettagli, esplicitando nel primo quali sono le differenze e gli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL e nel secondo quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime.

In particolare, nelle conclusioni del parere CFL 209 si legge che: *“In conclusione:*

- *se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;*
- *se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)”.*

Si riportano nella tabella che segue i margini di finanziamento dell'istituto presso l'ente, come comunicati dal Settore II Finanziario e Risorse Umane:

MONTE SALARI ANNO 2018			
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018		€	752.843,00
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018		€	218.164,00
	TOTALE	€	971.007,00
LIMITE PROGRESSIONI VERTICALI SPECIALI	0,55%	€	5.340,54

Per il triennio 2025-2027 è intenzione dell'ente:

- Preliminarmente, predisporre una proposta di regolamento su cui avviare il confronto sindacale sui criteri per l'effettuazione delle procedure di cd. “progressioni verticali speciali”, come previsto dai commi dell'art. 13 CCNL 2019-2021 sopra richiamati;
- Considerato che il raffronto tra summenzionato “limite progressioni verticali speciali” e l'importo del differenziale stipendiale tra l'area degli istruttori e quella dei funzionari consente l'avvio di due cd. progressioni verticali “speciali”, di procedere entro l'anno 2025 con le seguenti:
 - n. 1 Funzionario tecnico presso il 3^a Settore da destinare all'ufficio Lavori Pubblici;
 - n. 1 Funzionario amministrativo presso il 1^a Settore da destinare all'ufficio Contratti-Commercio.

3.3.4 (altre) strategie di copertura del fabbisogno

Premessa

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, “questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all’amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all’amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- j) stabilizzazioni”.

Considerato che la gran parte dei predetti punti sono sviluppati in precedenti o successive sotto-sezioni del presente P.I.A.O., di seguito verranno esposte, come parte rimanente ma non marginale, le iniziative che l’amministrazione intende perseguire, principalmente con riferimento al **fondo delle elevate qualificazioni**, soprattutto al fine di finanziare quella relativa al Settore Polizia Locale:

1) Attribuzione di mansioni superiori.

La disciplina del conferimento delle mansioni superiori è contenuta nell’art. 8 del CCNL del 14.9.2000 e nell’art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo i quali al dipendente possono essere conferite, a titolo di mansioni superiori, solo quelle della categoria immediatamente superiore (art. 3, comma 3, del CCNL del 31.3.1999).

Le ipotesi legittimanti il conferimento al lavoratore di mansioni superiori, peraltro, sono quelle indicate espressamente nell’art. 8 del CCNL del 14.9.2000 e nell’art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001; tra queste vi è anche quella della vacanza del posto di organico (art. 8, comma 2, lett. a) del CCNL del 14.9.2000).

L’assegnazione deve avere carattere temporaneo (l’art. 8 del CCNL del 14.9.2000 stabilisce la durata massima dell’assegnazione a mansioni superiori del lavoratore per ciascuna delle ipotesi considerate; nel caso della copertura del posto vacante, l’assegnazione può aver luogo per una durata di sei mesi prorogabile per altri sei mesi solo qualora siano state già avviate le procedure per la copertura del posto vacante).

Le risorse da destinare alle mansioni superiori sono a carico del bilancio e consistono nella differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l’assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fatta salva la posizione economica di appartenenza.

Per il triennio 2025-2027 si prevede per l’anno 2025 di attribuire mansioni superiori per massimo n. 1 unità di personale per sopperire alla vacanza dei posti in organico di Funzionario Tecnico, per i quali è prevista la relativa copertura tramite progressioni verticali nell’anno 2025.

2) Fondo delle elevate qualificazioni, finanziamento incarico di Elevata Qualificazione della Polizia Locale.

A tal fine è tuttavia necessario ripercorrere e premettere sul tema, in mero ordine cronologico, che:

- con **Deliberazione di Giunta n. 109 del 05.06.2019**, di approvazione della prima riparametrazione delle posizioni organizzative, in applicazione del nuovo C.C.N.L. del 2016-2018 si era dato atto che il “fondo storico” disponibile per le 4 posizioni preesistenti al C.C.N.L. sottoscritto il 21 maggio 2018 ammontava a 58.101,40 € e si era contestualmente stabilita al 20% la quota complessiva del fondo P.O. da accantonare per la retribuzioni di risultato di tutte le P.O., ai sensi dell’art. 15 comma 4 del C.C.N.L. 2016-2018;
- in quel contesto, a fronte di una pesatura astratta dell’indennità di posizione di 13.000,00 euro per i Settori “storici” (1°-2°-3°-4°) e di 10.000,00 per il 5° Settore della Polizia Locale, neo istituito dopo il recesso dell’ente dall’Unione di Comuni “Adige Guà” dal 01.01.2019, ma ancora privo di un proprio titolare di P.O., la parziale incapienza del fondo si traduceva in un **riproporzionamento** delle indennità effettivamente erogate ad € 11.620,27 annui ciascuna, oltre a 11,620,27 € complessivi di accantonamento per retribuzione di risultato (appunto il 20% di 58,101,40 €); si precisa che detto riproporzionamento è espressamente previsto anche dall’art. 5 comma 5 del Regolamento sulle P.O. (“I valori ottenuti dall’attribuzione dei punteggi dovranno essere riproporzionati in base alle disponibilità assegnate dalla Giunta Comunale”) e che si è reso necessario in quanto l’Unione di Comuni “Adige Guà” non aveva inteso cedere né unità di personale né quote di salario accessorio in occasione del recesso del Comune di Cologna Veneta;
- con **Deliberazione di Giunta n. 7 del 20.01.2021** (di programmazione dei fabbisogni di personale 2021 – 2023) è stata approvata l’applicazione di € 6.898,60 di capacità assunzionali allora disponibili per incrementare il fondo per le P.O. ad

un livello di piena corrispondenza tra la pesatura “astratta” delle P.O. preesistenti al CCNL 2016-2018 (13.000,00 € ciascuna) e quanto potesse essere loro effettivamente erogato a titolo di indennità di posizione e di retribuzione di risultato: $58,101,40 \text{ €} + \text{€ } 6.6898,60 = 65.000,00 \text{ €}$, di cui il 20% da accantonarsi per Retribuzione di risultato (20% di $65.000,00 \text{ €} = 13.000,00 \text{ €}$); tale possibilità di incremento, con applicazione di capacità assunzionali e fuori dal tetto del trattamento accessorio di cui all’art. 23 comma 2 del D.lgs. 75/2017), è normativamente possibile solo per l’adeguamento ai nuovi valori per le P.O. contemplati nel medesimo C.C.N.L. 2016-2018 e per le P.O. preesistenti al CCNL 2016-2018 (e precisamente alla data della sua sottoscrizione il 21.05.2018), non per quelle istituite successivamente, come previsto dall’art. 11-bis comma 2 del D.L. 135/2018, convertito in L. 12/2019 e confermato anche dalla Corte dei Conti sez. Toscana con Deliberazione n. 1/2021 PAR e Sez. Lombardia con Deliberazione n. 210/2019/PAR;

- con **Deliberazione di Giunta n. 31 del 24.02.2021**, a seguito della modifica dell’assetto organizzativo e del riparto di competenze tra Settori approvato con **Deliberazione di Giunta n. 13 del 27.01.2021**, è stata approvata la nuova graduazione “teorica” delle posizioni organizzative, portandole tutte (quindi compresa anche quella afferente al 5° Settore – P.L.) a 13.000,00 Euro, a decorrere dal 02.02.2021; tale assetto organizzativo è stato oggetto di un aggiornamento con **Deliberazione di Giunta n. 37 del 05.04.2023**, ma trattandosi principalmente di accorpamenti di uffici all’interno dei Settori e di precisazioni sul riparto di competenze intersettoriali già attribuite, come previsto dalla deliberazione stessa, ad essa non è stata ritenuto necessario far seguire un aggiornamento della pesature, che proseguono fino a loro naturale scadenza come previsto anche dall’art. 13 co. 3 del C.C.N.L. 2019-2021 stipulato il 16.11.2022.
- con **Deliberazione di Giunta n. 19 del 02.02.2021** la Giunta approvava anche l’indirizzo di utilizzare il temporaneo incremento del limite del salario accessorio ai sensi dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, dovuto all’incremento previsto per quell’anno del personale in servizio a tempo indeterminato rispetto al 31.12.2018, prioritariamente per il finanziamento dell’indennità di posizione organizzativa della Polizia Locale e per il correlato incremento della quota del fondo per le P.O. destinata alla retribuzione di risultato (e, per la quota restante, per l’integrazione del fondo salario accessorio dei dipendenti non titolari di P.O.); ciò in quanto le somme rese disponibili dall’applicazione della disposizione erano sufficienti a finanziare detta P.O., considerato che, nel corso del 2021 gli unici incarichi di responsabile titolare del Settore Polizia Locale sono stati conferiti a dipendenti di altri enti in convenzione ex art. 14 CCNL 2000 per 18 ore settimanali.
- le più numerose cessazioni di personale a tempo indeterminato intervenute tra la fine del 2021 e nel corso del 2022 rispetto a quelle previste nel medesimo periodo per collocazione in quiescenza, e rispetto alle facoltà assunzionali disponibili e completamente utilizzate nel 2022, hanno riportato temporaneamente il personale in servizio a tempo indeterminato presso l’ente sostanzialmente alla consistenza rilevata 31.12.2018; ciò ha impedito nel 2022 la riapplicazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed ha anzi obbligato, verso fine anno, una riduzione proporzionale di tutte le indennità di posizione organizzativa per completare il finanziamento anche di quella relativa al Settore Polizia Locale, per il quale era stato nel frattempo nominato un titolare in convenzione a 18 ore da altro ente.
- per il 2023 non si è verificata la situazione di incongruenza del fondo a seguito della cessazione di un incarico di elevata qualificazione presso il 4° Settore e l’incarico del medesimo ad interim per il Responsabile del 3° Settore.
- con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 31/05/2023 è stato approvato il nuovo regolamento per gli incarichi di elevata qualificazione.
- a ciò si aggiunga che il C.C.N.L. 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 prevede, che per esse (art. 17) *“l’importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di 18.000,00 lordi per tredici mensilità”* (in luogo dei 16.000,00 massimi previsti dal C.C.N.L. 2016-2018).
- per l’anno 2024 non si è verificata la situazione di incongruenza del fondo a seguito della cessazione di un incarico di elevata qualificazione presso il 4° Settore con decorrenza dall’anno 2023 e l’incarico del medesimo ad interim è stato affidato al Responsabile del 3° Settore. Tuttavia l’indennità di posizione relativa all’incarico di elevata qualificazione relativo al 5° settore di Polizia Locale nel corso dell’anno 2024 non è stato possibile erogarla per intero in quanto l’incremento di cui alla Deliberazione di Giunta n. 7 del 20.01.2021 è applicabile solo ai settori storici. Pertanto, non essendoci altre economie utilizzabili, si è rimandato alla verifica di eventuali margini di incremento di salario accessorio ai sensi dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 da liquidare in sede di erogazione dell’indennità di risultato per l’anno 2024, destinati al fondo delle elevate qualificazioni con delibera di G.C. n. 32 del 15/03/2024 e confermata con delibera di G.C. n. 146 del 29/11/2024, per finanziare sia l’indennità di risultato dell’incarico ad interim che l’Indennità di elevata qualificazione aggiuntiva rispetto all’anno 2024.
- per l’anno 2025 non è prevista la situazione di incongruenza del fondo delle elevate qualificazioni in quanto si procede con l’utilizzo dei margini di incremento di salario accessorio ai sensi dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 sia per l’indennità di risultato dell’incarico ad interim sia per finanziare la posizione organizzativa del 5° settore che per l’adeguamento dell’indennità del 5° settore, qualora vi fosse ancora disponibilità.

Per il triennio 2025-2027, non essendovi ad oggi altre possibilità di incremento unilaterale delle risorse destinabili al salario accessorio dei Responsabili di Settore, per il rispetto del limite del salario accessorio del personale dipendente dell’ente, con esclusione del Segretario Comunale ai sensi dell’art. 23 comma 2 del D.lgs. 75/2017, pari a **211.379,39 €** (limite esercizio 2016),

l'ente intende procedere:

- a) **in prima istanza**, integrando sia il fondo dei dipendenti che per l'indennità di posizione e di risultato delle elevate qualificazioni con l'applicazione dell'art. 79 comma 3 del C.C.N.L. 2019 – 2021 dedicato al "Fondo risorse decentrate: costituzione", in cui si legge che: *"In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, gli enti possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, lett. c) (fondo risorse variabili, n.d.r.) e quelle di cui all'art. 17, comma 6 (retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni, n.d.r.), di una misura complessivamente non superiore allo **0,22 per cento del monte salari 2018**. Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. lgs. n. 75/2017. Gli enti destinano le risorse così individuate ripartendole in misura proporzionale sulla base degli importi relativi all'anno 2021 delle risorse del presente Fondo e dello stanziamento di cui all'art. 17, comma 6. Le risorse stanziati ai sensi del presente comma sono utilizzate anche per corrispondere compensi correlati a specifiche esigenze della protezione civile, in coerenza con le disposizioni del CCNL"*.

Analogamente a quanto esposto nella parte finale della sottosezione 3.3.2 del presente P.I.A.O, i margini di utilizzo dell'istituto presso l'ente sono i seguenti:

MONTE SALARI ANNO 2018	
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018	€ 752.843,00
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018	€ 218.164,00
TOTALE	€ 971.007,00
INCREMENTO FONDI 0,22%	€ 2.136,22

RIPARTO PROPORZIONALE AI SENSI DELL'ART. 79 CO.3 DEL C.C.N.L. 2019 - 2021					
Fondo produttività dipendenti 2021	€	183.793,76	71,16 %	€	1.520,07
Fondo per finanziamento P.O. 2021	€	74.499,60	28,84 %	€	616,15
TOTALI	€	258.293,36		€	2.136,22

- b) **in seconda istanza**, come già avvenuto con la Deliberazione di Giunta n. 19 del 02.02.2021 e n. 32 del 15/03/2024 sopra richiamate e qualora se ne ripresentino le condizioni con il progressivo incremento di personale grazie alle assunzioni previste nel triennio in attuazione del presente Piano, all'applicazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34 del 2019, il quale si ricorda prevede che, a decorrere dall'anno 2020, *"il limite al trattamento del personale di cui all'art. 23 comma 2 del Decreto Legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"* (e facendo comunque salvo il limite iniziale del 2016 qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31.12.2018).

Per la determinazione di tale valore medio *pro-capite* occorre considerare sia il fondo per la contrattazione decentrata per il personale del comparto (al netto delle risorse non soggette al limite) sia l'ammontare delle risorse destinate al finanziamento degli incarichi di elevata qualificazione, da rapportare poi al numero di tutti i dipendenti in servizio alla data del 31/12/2018, comprese quindi anche le elevate qualificazioni, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia nella deliberazione n. 95 del 28.07.2020.

Nel parere MEF-RGS prot. 179877 del 1° settembre 2020 è stato chiarito come, ai fini dell'individuazione delle unità presenti nell'anno di riferimento, sia necessario considerare l'effettiva presenza in servizio rilevata sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione decentrata integrativa; secondo tale approccio, dodici cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno e, pertanto, il numero totale dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie rapportato a 12 restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento utile ai fini dell'applicazione della norma, ferma restando la necessità di parametrare il numero dei cedolini del personale in regime di tempo parziale (in ragione della percentuale di *part-time* contrattualmente prevista).

I principali dati di riferimento per l'applicazione di tale istituto presso l'ente sono pertanto:

LIMITE 2016	Fondo produttività dipendenti al netto delle voci non soggette al limite	153.278,00 €
	Fondo per finanziamento P.O.	58.101,39 €
	Totale consistenza complessiva	211.379,39 €
ANNO 2018	Fondo produttività dipendenti al netto delle voci non soggette al limite (a)	153.278,00 €
	Fondo per finanziamento P.O. (b)	58.101,39 €
	Totale consistenza complessiva (c = a + b)	211.379,39 €
	Numero dipendenti al 31.12.2018 (d)	n. 29,08
	Valore medio pro-capite al 2018 (e = c/d)	7.268,90 €

Per il triennio 2025-2027, nel momento in cui si realizzasse un incremento del personale dipendente a tempo indeterminato superiore al valore soglia del 31.12.2018, si prevede fin d'ora il finanziamento dell'incremento del limite del salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 (differenza dipendenti previsti entro fine dell'esercizio di riferimento x valore medio pro-capite 2018 = € di incremento limite dell'esercizio), con le seguenti destinazioni:

- a. **Prioritariamente**, per il finanziamento dell'indennità per l'incarico di elevata qualificazione della Polizia Locale, per la retribuzione dell'indennità di risultato relativa agli incarichi ad interim delle Elevate Qualificazioni e per il correlato incremento della quota del fondo per le elevate qualificazioni destinata alla retribuzione di risultato delle stesse;
- b. **Secondariamente**, per gli importi residuali disponibili fino a concorrenza con il citato nuovo limite al salario accessorio dei dipendenti, per l'integrazione delle risorse destinate al conseguimento di obiettivi settoriali, intersettoriali o trasversali dell'ente che verranno approvati ed individuati con Piano delle Performance di riferimento;

Si precisa che la consistenza dell'incremento effettivo del limite del salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ha natura sempre stimata e variabile con riferimento al personale che si prevede in servizio a tempo indeterminato presso l'ente e delle cessazioni previste entro il termine dell'esercizio, ed è quindi soggetta a monitoraggio costante ed accertamento definitivo a scadenza dello stesso; per tali ragioni ne è previsto l'utilizzo esclusivamente per il finanziamento di istituti il cui calcolo definitivo può essere completato e/o conguagliato anche dopo l'esercizio stesso (es. indennità di risultato delle elevate qualificazioni e performance dei dipendenti).

3.3.5 Formazione del personale

Premessa – informativa sindacale

Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione concerne *“le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale”*.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, è oggetto di confronto sindacale: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*;

Si riporta di seguito la proposta relativa alla redazione della 3ª Sezione – Organizzazione e Capitale Umano, Sottosezione 3.3.5 “Formazione del personale” del P.I.A.O. 2025-2027 predisposta dal Vice Segretario Comunale e trasmessa alle R.S.U. e OO.SS. con nota prot. 5958 del 20/03/2025.

Il Piano della Formazione 2025-2027

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

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.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR e con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune e calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici.

Un modello sinergico che mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

La Direttiva sulla formazione nella PA “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” del 14 gennaio 2025, introdotta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, prevede, a partire dall'anno 2025, una settimana di formazione per tutti i dipendenti pubblici, corrispondente a 40 ore. La formazione dovrà essere sistematica e dovrà riguardare l'organizzazione di ciascuna PA, le connesse esigenze formative, i fabbisogni professionali e di formazione, le esigenze di formazione individuali e le necessità connesse al ‘riequilibrio demografico’, legate alla necessità di rivolgere adeguata attenzione ai neoassunti. Il valore specifico della formazione dovrà consistere nell'accrescimento delle conoscenze delle persone, fornendo loro più aggiornati strumenti tecnici e teorici, di sviluppo delle competenze e delle abilità tecniche di ciascun dipendente e il conseguente arricchimento della coscienza del ruolo rivestito, dei compiti da svolgere e della loro funzionalità. La direttiva induce le Amministrazioni ad avvalersi della piattaforma **Syllabus** come strumento principale di erogazione, di tracciamento e di rendicontazione delle attività svolte e pertanto tutti i dipendenti dovranno essere abilitati ad utilizzare tale strumento.

Di seguito sono elencate le macro linee di azione fatte proprie dall'Amministrazione comunale già nel corso dei passati esercizi e che saranno qualificanti anche il Piano della Formazione 2025-2027, privilegiando sempre la formazione a distanza attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive:

- **“Syllabus per la formazione digitale”**. Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contesto dominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle *skills* digitali. L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte. Tutti i dipendenti comunali sono stati iscritti al programma sperimentale di formazione sulle competenze digitali rivolto ai dipendenti pubblici basato sul *“syllabus”* ideato dall'ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione della Funzione Pubblica (vedasi Determinazione n. 43 del 14/02/2022).

- **Progetto della Regione Veneto per lo sviluppo delle competenze digitali.** il Comune vi ha aderito con Deliberazione di Giunta n. 97 del 04.11.2020, ad oggetto precisamente *“Adesione al progetto regionale e approvazione dello schema di accordo per lo sviluppo delle competenze digitali nella p.a. del veneto in attuazione degli obiettivi dell’agenda digitale e del piano triennale dell’informatica”* e consente l’accesso gratuito ai suoi servizi e “gruppi di approfondimento” per i dipendenti interessati. La Regione Veneto, infatti, negli ultimi anni, attraverso la Direzione ICT e Agenda Digitale, ha dato avvio al *“Nodo regionale per le competenze digitali”* ed ha consolidato un modello per lo sviluppo delle competenze digitali degli operatori della PA, denominato *“Veneto e- Leadership”*, con l’obiettivo di accompagnare i processi di digitalizzazione degli Enti Locali mediante iniziative volte a colmare il divario di conoscenza digitale e a rafforzare i processi di riorganizzazione che le tecnologie ICT comportano. Veneto e-Leadership si inquadra nell’insieme delle azioni volte a dare attuazione al documento programmatico *“Linee Guida dell’Agenda Digitale del Veneto – ADVeneto2020”*, approvato con Delibera di Giunta Regionale del 27 giugno 2017, n. 978, ed è articolato in una serie di momenti di dialogo e di confronto, puntando a far leva il più possibile sulla condivisione delle conoscenze *“tra pari”* (ossia tra dipendenti che hanno competenze distintive maturate con l’esperienza), allo scopo di promuovere le *“buone pratiche”*, redigere *“linee guida”* e favorire lo sviluppo delle competenze digitali. Gli ambiti di azione di Veneto e-Leadership sono individuabili al momento nei seguenti:
 - Codice Amministrazione Digitale
 - Sicurezza Informatica
 - Identità Digitale & SPID
 - Privacy & GDPR
 - Acquisti ICT
 - Pagamenti Elettronici
 - Dematerializzazione dei Processi della PA
 - Mobilità & Infomobilità
 - Servizi Sociali e relative piattaforme ICT di supporto
 - Servizi digitali e accessibilità, Service Design, URP & Accessibilità
 - Amministrazione Trasparente & Accesso Civico
 - Riutilizzo del Software della PA
 - Interoperabilità & API
 - Open Data & Big Data
 - Sistemi Informativi Territoriali & Cartografia
 - Fatturazione Elettronica
 - PSN & Cloud Computing
 - Tecnologie per la Gestione Remota
 - Servizi al cittadino.
- **Programma formativo “Master” di Anci Veneto**, cui l’ente storicamente aderisce (da ultimo con Determinazione n. 20 del 15/01/2025) che consente a tutti i dipendenti l’iscrizione on-line tramite l’apposito portale sul proprio sito istituzionale al link: <http://www.anciveneto.org/convegni> e la partecipazione gratuita a tutti gli eventi formativi erogati nel corso dell’anno, sia in presenza che da remoto, su temi che interessano tutti gli aspetti degli enti locali (ad esempio, tra i più frequenti: anticorruzione e trasparenza, codice dei contratti, società partecipate, competenze digitali, gestione e protezione dei dati, contrattazione nazionale e decentrata etc.).
- **Percorsi formativi “A.N.U.S.C.A.”**, ovvero dell’Associazione Nazionali Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe, con sede in Castel San Pietro terme (BO), cui l’ente ha aderito con Deliberazione di Giunta n. 32 del 11.02.1998 e per la quale corrisponde annualmente la quota associativa nella sua misura massima “Quota E” (vedasi da ultimo, per il 2025, la determinazione n. 674 del 06/12/2024). Tale livello di adesione consente infatti l’accesso gratuito per tutti i dipendenti a tutte le iniziative di formazione targate Anusca, oltre all’accesso gratuito anche a tutti gli altri servizi (es. Archivio Quesiti risolti, Bonus Formazione, Video Lezioni, Polizia Mortuaria, Stranieri On-line, Convenzioni internazionali, Scadenziario adempimenti, Notiziario e Newsletter A.N.U.S.C.A., Video Focus, Quesiti on-line e A.N.U.S.C.A. Flash).
- **Percorsi formativi di “ASMEL”**, Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali alla quale questo ente aderisce, fornisce un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma: accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci. A integrazione dell’offerta formativa, convegni periodici sui temi caldi della PA. Alla fine di ogni percorso di formazione è previsto un test finale per il rilascio dell’attestato di partecipazione.
- **Percorsi formativi di “Halley”**, software house dei programmi informatici dell’ente, che predispone webinar di formazione applicativa per i dipendenti nelle materie per le quali l’ente dispone di applicativi adeguati alla gestione delle competenze dell’intera struttura amministrativa.

- **Formazione in tema di anticorruzione.** Oltre agli altri canali formativi già indicati nel presente Piano, attraverso i quali sono accessibili anche contenuti correlati all'etica, all'anticorruzione ed alla trasparenza, il P.T.P.C.T. dell'ente all'art. 2 comma 1 prevede "Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.". L'art. 12 lett. K) prevede nello specifico "Formazione del Personale – Piano di formazione. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di incarichi di Elevate Qualificazioni nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal RPC in raccordo con i responsabili delle risorse umane; viene comunque garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente. Con determina del RPC viene definita la formazione annuale/triennale anche tramite appositi corsi online."
- **Corsi obbligatori per Legge.** Sono destinate specifiche risorse in particolare per corsi obbligatori ex lege, a frequenza individuale o collettiva, ed organizzati dai competenti Responsabili di Settore, quali ad esempio i corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 ed i corsi in materia di notificazione degli atti amministrativi o quelli dedicati all'aggiornamento dei temi di interesse della polizia locale.
- **Altri corsi "spot":** Sono destinate risorse per corsi professionali a richiesta del dipendente o del rispettivo Responsabile di Settore, che ne autorizza la partecipazione. Per questi ultimi si segnalano in particolar modo per la loro qualità, quelli erogati gratuitamente ed on – line:
 - dall'Anci Lombardia tramite il proprio canale e sito internet <https://www.risorsecomuni.it/eventi>;
 - per i soli Responsabili di Settore, oltre che per il Segretario Comunale, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della "formazione permanente", con iscrizioni on-line al seguente link: <https://formazionepermanente.albosegretari.it/elenco-corsi/>;
 - il Piano Nazionale di Formazione, destinato all'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento, previsto dall'art.7 comma 7bis della legge 120/2020 (decreto semplificazioni) con l'obiettivo di accrescere le competenze e le capacità operative delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, per accelerare l'attuazione degli investimenti pubblici. L'azione, promossa e coordinata dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere, vede coinvolti come soggetti attuatori, le strutture di **ITACA** - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e **IFEL** - Fondazione ANCI, con la collaborazione della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici, ed è accessibile on-line al seguente link: <https://www.itaca.org/nuovosito/index.asp>.
- **Banche dati.** L'ente aderisce storicamente a molteplici banche dati, corrispondendo i rispettivi canoni di abbonamento annuali o pluriennali, che consentono l'accesso gratuito a tutti i dipendenti ai relativi servizi di consultazione o di newsletter periodica. Tra questi si citano, in particolare, gli abbonamenti a:
 - Rivista "**Lo stato civile italiano**" della ditta Sepel editrice, con sede a Minerbio (BO) (vedasi da ultimo determinazione n. 774 del 31/12/2024);
 - Rivista on-line "**Omnia completo verticalizzato**", edita dalla ditta Grafiche E. Gaspari s.n.c., con sede in Cadriano (BO), (vedasi da ultimo determinazione n. 141 del 18.03.2025);
 - Sistema on-line "**ONE PA LEGGI D'ITALIA**" del Gruppo Wolters Kluwer, con sede in Assago (MI), (vedasi da ultimo determinazione n. 231 del 12.05.2023 per il periodo 2023-2028);
 - Rivista digitale "**La gazzetta degli enti locali**", edita dalla ditta Maggioli S.p.a., con sede in Santarcangelo di Romagna (RN), (vedasi da ultimo determinazione n. 676 del 06.12.2024);
 - Rivista on -line "**Servizidemografici.com**", edita dalla ditta Maggioli S.p.a., con sede in Santarcangelo di Romagna (RN), (vedasi da ultimo determinazione n. 113 del 14.03.2023 per il periodo 2023-2025);
 - Rivista di aggiornamento on- line tramite circolari inviate alle singole caselle di posta elettronica dei dipendenti o accessibili sul portale "**Enti on -line**" edita dalla ditta Maggioli S.p.a., con sede in Santarcangelo di Romagna (RN), (vedasi da ultimo determinazione n. 568 del 18/10/2023 per il periodo 2024-2026);
 - Rivista on-line "**Bozza & Risposta**" edita dalla ditta Publika S.r.l., con sede in Volta Mantovana (MN) (vedasi da ultimo la determinazione n. 641 del 26/11/2024).

Si dà infine atto che ai sensi dell'art. 82 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ricompreso nel CAPO

V: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE e rubricato "Formazione": "1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di formazione o di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna, trasferimento d'ufficio o assegnazione temporanea".

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti