

COMUNE DI ARTENA

PIAO 2025/2027

Approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 31 Marzo 2025

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Artena con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 31 Marzo 2025 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Ente: **Comune di Artena**

Provincia: Roma

Indirizzo: Via Filippo Prosperi Codice fiscale: 02311370585

Sindaco: Silvia Carocci

Numero dipendenti al 30 Marzo anno 2025: 52

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 13.721

Telefono: 0695191001

Sito internet: www.comune.artena.rm.it

email: affarigenerali@comune.artena.rm.it

PEC: comune.artena@pec.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- **il valore pubblico**
- **la performance**
- **la prevenzione della corruzione**

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02.1.IL VALORE PUBBLICO

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:

- a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
- b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di benessere sociale:

- a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
- b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori per destinatari specifici:

- a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
- b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:

- a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa

- b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
- c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'insieme dei valori pubblici e la loro declinazione è trasfusa nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili
situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Collettività

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

Imprese

i servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

Mondo associativo

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

Persone in condizione di disagio

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

SEZIONE 2.2.

PIANO PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale. L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

Nel presente PIAO il Piano della Performance viene aggiornato attualizzandolo alla struttura modificata in relazione alla macrostruttura dell'Ente.

Gli aggiornamenti apportati tengono conto degli ulteriori strumenti di programmazione di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 28/02/2025, nonché del PEG anno 2025 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.37 del 06/03/2025.

INTRODUZIONE

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano della performance il documento triennale **“di guida e unione”** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

All'interno del Piano vanno riportati:

- **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;**

- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*); - gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. (Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano.

Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Servizio.

Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;

la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

Orizzonte annuale

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;*
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;*
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione ***dell'albero della performance***:

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di *“messa a sistema”* delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli “attori” diventa fondamentale per chiudere il “cerchio” del ciclo di programmazione.

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Tabella temporale
Programma di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato- Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di programmazione	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di P.O.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	Triennale

Piano delle performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di E.Q. .	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	---	---	-----------

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di P.O.	Explicitazione economico finanziaria dei progetti di cui ai programmi del D.U.P.	Annuale
-----------------------------	--------	---	--	---------

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano degli obiettivi e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La redazione del Piano della Performance trova le sue fonti nel T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), nelle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, decreto cosiddetto Brunetta, recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e da quanto contenuto nelle delibere emanate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Riteniamo il Piano delle Performance uno “strumento” fondamentale per la verifica delle scelte dell'Amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'ideale misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione.

Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, ai quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

***Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2025
e azioni di controllo e rendicontazione***

Macrofase	Attività collegate	Tempi	Giunta comunale	Segretario comunale Titolari di E.Q.	Nucleo di valutazione
Pianificazione generale	Definizione degli obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione dettaglio	Definizione degli obiettivi operativi - approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi incorso di esercizio			X	X
	Proposte interventi di modifica - Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			X	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione				X
	Confronto della valutazione				X
Rendicontazione	Validazione sulla performance				X
	Approvazione relazione sulla performance		X		

PIANO DELLA PERFORMANCE E SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

La legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D. Lgs. n. 150/2009 tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e

integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito, infatti, l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC), ora trasfuso nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

La coerenza tra il Piano della Performance e quanto previsto nella suddetta Sottosezione viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del ciclo di gestione del rischio ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, anche come soggetti titolari dello stesso ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Il contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027:

Il Comune di ARTENA è un comune italiano di 13.721 abitanti. Si trova a sud di Roma.

Il Comune promuove ed incoraggia la presenza dell'associazionismo sul territorio, attraverso il sostegno all'azione di associazioni sportive e culturali, al fine di diffondere la cultura della partecipazione e dell'interesse alla vita pubblica.

Sostiene numerose manifestazioni culturali e di intrattenimento, alcune delle quali hanno raggiunto ampia notorietà come nel caso del Palio delle Contrade.

Il territorio è caratterizzato da una moderata presenza di immigrazione, tipica di molti comuni italiani.

I servizi scolastici contemplano la presenza di scuole fino alla media inferiore.

Il tessuto sociale è tipico dei borghi italiani, la popolazione ha un legame ancora solido con il territorio.

Il contesto interno

Il Comune di Artena consta di n. 52 dipendenti alla data del 30/03/2025

La macrostruttura dell'ente si compone di n. 4 servizi oltre al Corpo di Polizia Locale.

Al vertice della succitata struttura è collocato il Segretario Comunale con funzioni di sovrintendenza e coordinamento ai sensi del testo unico degli enti locali.

Di seguito vengono elencati i singoli servizi:

- **Servizio 1:** Affari Generali, Segreteria comunale, comunicazione istituzionale, assistenza organi istituzionali e attuazione Trasparenza e Anticorruzione, contenzioso legale, contratti, gestione e formazione del personale, servizi demografici elettorali e statistici, Urp, protocollo, notificazioni.
- **Servizio 2:** Servizi socioassistenziali Pubblica Istruzione, servizi scolastici, trasporti pubblici locali e scolastici, cultura, museo, biblioteca, sport, turismo, associazionismo, formazione professionale, orientamento al lavoro.

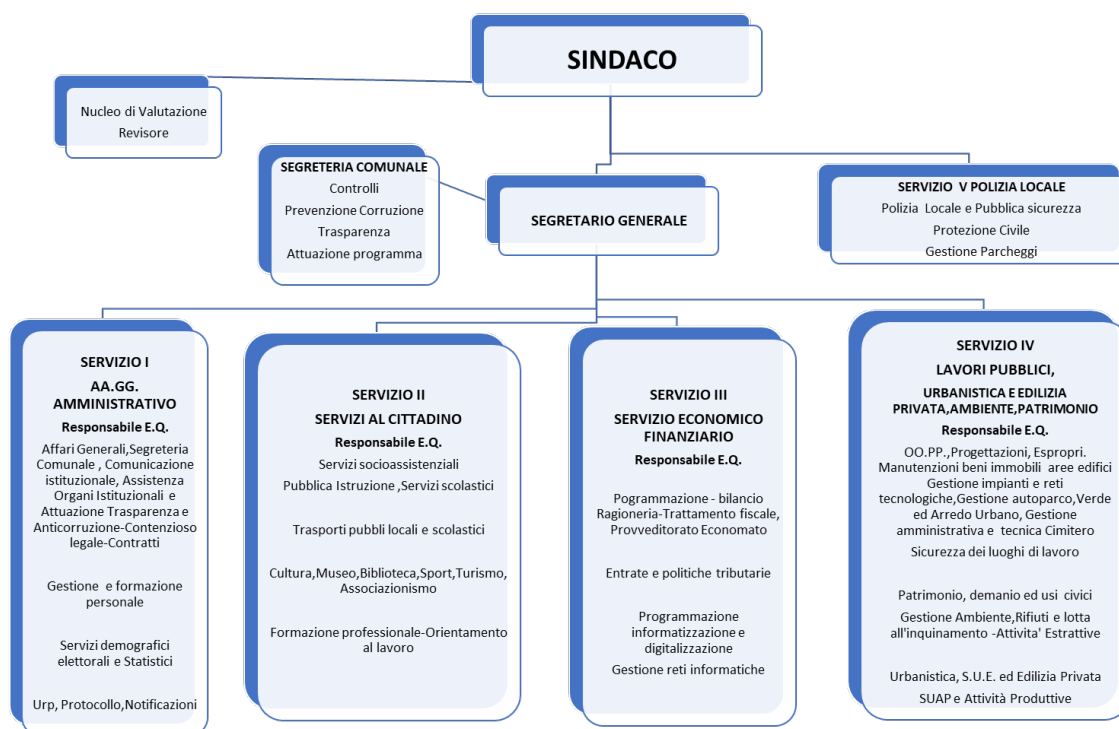
- **Servizio 3:** Programmazione, bilancio ragioneria, trattamento fiscale, provveditorato economato, entrate e politiche tributarie, programmazione informatizzazione e digitalizzazione, gestione reti informatiche.
- **Servizio 4:** OO.PP, progettazioni, espropri, manutenzioni beni immobili aree edifici, gestione impianti e reti tecnologiche, gestione autoparco, verde ed arredo urbano, gestione amministrativa e tecnica cimitero, sicurezza dei luoghi di lavoro, patrimonio, demanio ed usi civici, gestione ambiente, rifiuti e lotta all'inquinamento, attività estrattive, urbanistica, SUE ed edilizia privata, SUAP e attività produttive.
- **Corpo di Polizia Locale:** Polizia locale e pubblica sicurezza, protezione civile, gestione parcheggi.

Il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario comunale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito con Delibera di Giunta comunale n.115 del 10/10/2024.

Il nucleo di valutazione è organo collegiale.

L'attuale Macrostruttura dell'Ente è stata approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 148 del 12/12/2024 e con deliberazione G.C. n. 157 del 30/12/2024.



SERVIZIO 1
SERVIZIO 1

**Amministrativo – AA.GG. – Segreteria - Notifiche – Contenzioso e legale – gestione attività contrattuale
- Politiche del personale- trasparenza – protocollo informatico – ufficio elettorale – servizi demografici e
statistico – gestione amministrativa mezzi comunali**

RESPONSABILE DOTT. ENRICO CONIGLI - SEGRETARIO COMUNALE

1	De Moro Teresa		Operatore esperto part-time 32 ore
2	De Vecchis Giulia		Operatore esperto part-time 32 ore
3	Mele Alessandra		Istruttore -Part.time 32 ore sett.
4	Caratelli Nunzio		Operatore esperto
5	Pecorari Erminia		Istruttore
6	Bianchi Gianni		Operatore esperto
7	Latini Sandro		Istruttore
8	Di Cori Elvira		Operatore esperto part-time 32 ore
9	Bucci Luigia		Operatore esperto part-time 32 ore
10	Goezi Stefania		Istruttore Amministrativo
11	Graziosi Massimo		Assistente Amministrativo
12	Valeri Paola		Assistente Amministrativo part-time 26 ore
13	De Castris Paola		Operatore Amministrativo part-time 32 ore

SERVIZIO 2

**Socio Assist. -Pubblica Istruz. – Serv. di orient. al lavoro e all’occupazione – Formazione profess. - Cultura
- Sport - Turismo - Bibliot - Museo - Trasp.- U.R.P.**

**RESPONSABILE DOTT.SSA LATINI VINCENZA - FUNZIONARIO CON INCARICO DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1	Cerocchi Lucia		Operatore esperto part-time 22 ore
2	Bucci Annarita		Operatore esperto part-time 32 ore
3	Burri Amedeo		Operatore esperto Part-time 28 ore
4	Di Cori Paolo		Operatore esperto part-time 32 ore
5	Talone Giuseppina		Operatore esperto part-time 26 ore
6	Vitelli Guido		Operatore esperto
7	Aimati Vittorio		Istruttore
8	Latini Fulvia		Istruttore
9	Coculo Domenico		Operatore esperto

SERVIZIO 3		
Bilancio - Entrate Tributarie		
RESPONSABILE DOTT. PARIS BENEDETTO - FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		
1	Di Stefano M. Teresa	Istruttrice contabile
2	Vitelli Olga	Operatore esperto part-time 30 ore
3	Stirpe Marina	Operatore esperto part –time 32 ore
4	De Sbrocchi Sabrina	Istruttore part-time 30 ore
SERVIZIO 4 LL.PP. manutenzione -attività amministrativa e gestione cimitero – agricoltura – sistema informatico		
RESPONSABILE ARCH. MORELLI GIULIANO - FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		
1	Bucci Amedeo	Operatore esperto
2	Ciaffi Domenico	Operatore
3	Cinque Andrea	Operatore esperto
4	De Sbrocchi Amedeo	Operatore esperto part-time 32 ore
5	De Sbrocchi Armando	Operatore esperto part-time 32 ore
6	Centofanti Daniele	Operatore esperto part-time 32 ore
7	Graziosi Danilo	Operatore esperto
8	Latini Adolfo	Operatore esperto part.time 32 ore
9	Spallotta Quinto	Operatore esperto part-time 24 ore
10	Pomponi Letizia	Funzionario
11	Talone Felice Silvestro	Operatore esperto
12	Mattacchioni Nadia	Operatore esperto part – time 32 ore
13	Mancini Alberto	Operatore esperto
14	Palombi Patrizio	Istruttore
15	Di Cori Roberto	Istruttore part-time 34 ore
16	Valeri Roberta	Istruttore

SERVIZIO CORPO DI POLIZIA LOCALE			
RESPONSABILE DOTT.CHIARELLI WILLIAM - FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE			
1	Di Matola Deborah		Agente di polizia locale P.T. n.34 ore
2	Monaco Antonella		Agente di polizia locale P.T. n.34 ore
3	Latini Donatella		Operatore
4	Maniccia Augusta		Istruttore Amm.vo
5	Di Gaetano Francesco		Agente di polizia locale P.T. n.30 ore
6	Grotti Emmanuel		Agente di polizia locale P.T. n.30 ore

Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate al Consiglio comunale il 26/06/2024 e approvate con deliberazione n. 19, costituisce il punto dipartenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il *Programma di Mandato*, presentato al Consiglio comunale il 15/06/2019 e approvato con deliberazione n. 34, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

Sulla base di questi indirizzi si allega il seguente piano dettagliato degli obiettivi di performance obiettivi 2025 appresso riportato:

STRUTTURA: SERVIZIO I AA.GG., AMMINISTRATIVO, ANTI CORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTENZIOSO, CONTRATTI, PERSONALE, SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE : DOTT. ENRICO CONIGLI-SEGRETARIO COMUNALE

Linea Strategica	Completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente e definizione degli strumenti di programmazione ed attuazione delle linee di mandato
Obiettivo Strategico	Gestione e miglioramento dell'Ente e del funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, demografici, gestione del personale, Comunicazione istituzionale, linee di indirizzo e di mandato
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto ed attuazione degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. dui al PTCPT 2025	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	01.01.2025	31.12.2025
2	Rispetto limiti ritardo medio ponderato pagamenti	30%	Giorni di ritardo medio ponderato	Attuazione dell'obiettivo	01/01/2025	31.12.2025
3	Attuazione piano occupazionale assunzionale 2025	20%	Numero contratti	Attuazione dell'obiettivo	01.04.2025	31.12.2025
4	Redazione regolamentazione manuale gestione documentale e completa digitalizzazione della documentazione di protocollo	20%	Numero delle postazioni regolamentate	Attuazione dell'obiettivo	01.04/2025	31.12.2025
5	Ampliamento rilascio certificazione demografica e procedimenti DPR 445/2000 a seguito di digitalizzazione.	20%	Ampliamento servizio orario al cittadino e rilascio certificazione on line al cittadino	Attuazione dell'obiettivo	01.04.2025	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
2	1	1	50%

	1	1	50%
4	1	2	25%
	1	2	25%
	1	2	25%
	1	2	25%
4	1	3	25%
	1	3	25%
	1	3	35%
	1	3	15%
4	1	4	30%
	1	4	30%
	1	4	20%
	1	4	20%
5	1	5	30%
	1	5	25%
	1	5	30%
	1	5	15%

**SERVIZI AL CITTADINO 2. SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE-DIRITTO ALLO STUDIO-TRASPORTI-CULTURA -
SPORT-FORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO**

RESPONSABILE Dott.ssa Vincenza Latini

Linea Strategica	Completamento del processo di riorganizzazione ed attuazione dei servizi primari socioassistenziali e scolastici ed essenziali al cittadino ed alle associazioni.
Obiettivo Strategico	Gestione e miglioramento dei servizi primari ed essenziali al cittadino
Missione	Servizi socio-assistenziali, formativi di orientamento al lavoro, culturali, trasporti pubblici , Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Miglioramento del funzionamento dei servizi essenziali e primari del cittadino e dell'associazionismo

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1 STR.	Programmazione, affidamento, contrattualizzazione Servizio Assistenza Educativo Specialistico	20%	Numero di provvedimenti, programmazione e affidamento del servizio	Mantenimento e ampliamento del servizio preesistente con apertura sportello psicologico	01/04/2025	30/08/2025
2 STR	Programmazione, affidamento e realizzazione di uno spazio per il "sostegno alla genitorialità"	10%	Numero degli utenti soddisfatti al servizio e controlli a campione effettuati	Realizzazione servizio efficiente	01/04/2025	31/12/2025
3 STR.	Realizzazione aule multimediali Granaio Borghese	10%	Programmi formativi formulati	Realizzazione e gestione servizio di formazione multimediale	01/04/2025	31/12/2025
4 O.P.	Monitoraggio controllo utenti mensa scolastica	20%	Numero di utenti controllati	Verifica completa finale stato pagamenti	01/04/2025	30/09/2025
5 O.P.	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, per il servizio di competenza	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti sulle sezioni di amministrazione trasparente.	01/01/2025	31/12/2025
6 O.P.	Rispetto limiti ritardo medio ponderato pagamenti	30%	Giorni di ritardo medio ponderato	Attuazione dell'obiettivo	01/01/2025	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1 1		1	60 40
1 1 1		2	40 30 30
1 1 1		3	60 20 20
1 1 1		4	40 30 30
1 1		5	70 30
1 1		6	70 30

**SERVIZIO III - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO: PROGRAMMAZIONE-BILANCIO-ENTRATE TRIBUTARIE-
TRATTAMENTO FISCALE-GESTIONE E PROGRAMMAZIONE INFORMATIZZAZIONE E RETI INFORMATICHE**

Responsabile: Dott. Benedetto Paris

Linea Strategica	Completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente e definizione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare la Società e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi di programmazione economico -finanziaria- Entrate Tributarie- Trattamento fiscale-gestione e programmazione dell'informatizzazione e reti informatiche
Obiettivo Operativo	Miglioramento organizzazione dell'Ente attraverso la programmazione economico finanziaria e di informatizzazione dell'Ente

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10	N. controlli a campione effettuati.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura.	01/03/2025	31/12/2025
2	Affidamento servizio di tesoreria	20	Affidamento del servizio entro il 31/12/2025	Si	01/04/2025	31/12/2025
3	Lotta all'evasione Tari, Recupero Omesso versamento Tari 2019 e 2020	20	Invio sollecito previo invio ad ADER	Si	01/03/2025	30/11/2025
4	Attivazione gestione diretta entrata Luce Votive	20	Emissione ruolo	Si	01/05/2025	31/12/2025
5	Rispetto limiti ritardo medio ponderato pagamenti	30	Giorni di ritardo medio ponderato	30	01/01/2025	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Di Stefano Maria Teresa	1	60%
2	De Sbrocchi Sabrina	1	40%
1	Di Stefano Maria Teresa	2	100%
1	De Sbrocchi Sabrina	3	70%
2	Stirpe Marina	3	30%
1	De Sbrocchi Sabrina	4	70%
2	Stirpe Marina	4	30%
1	Vitali Olga	5	60%
2	Di Stefano Maria Teresa	5	40%

Linea Strategica	Completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente, e definizione degli strumenti di programmazione delle O.O.P.P. ed urbanistica nel rispetto della tutela dell'ambiente					
Obiettivo Strategico	Gestione e miglioramento dei servizi tecnici e di valorizzazione del territorio e dell'ambiente					
Missione	Lavori pubblici-urbanistica - edilizia- manutenzioni-gestione - servizi cimiteriali - ambiente e patrimonio					
Obiettivo Operativo	Miglioramento organizzazione struttura tecnica					
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10	N. controlli a campione effettuati.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura.	01/01/2025	31/12/2025
2	Monitoraggio del fabbisogno di beni e servizi mediante una attenta programmazione degli acquisti e gestione del magazzino.	10	N. buoni d'ordine	Mantenimento riduzione del 5% degli acquisti di beni e servizi	01/01/2025	31/12/2025
3	Programmazione interventi in materia di verde pubblico.	15	N. programmi d'intervento N. interventi effettuati N. interventi su chiamata	Gestione programmata degli interventi in rapporto alle esigenze manifestate	01/01/2025	31/12/2025
4	Programmazione interventi di manutenzione edile.	10	N. programmi d'intervento N. interventi effettuati N. interventi su chiamata	Gestione programmata degli interventi in rapporto alle esigenze manifestate	01/01/2025	31/12/2025
5	Semplificazione per un progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE ED ACCESSIBILITA' INFORMATICA DEGLI STRUMENTI URBANISTICI E DELLE PRATICHE EDILIZIE – SUE	25	N. programmi d'intervento N. interventi effettuati	Gestione programmata delle pratiche edilizie in rapporto alle esigenze manifestate	01/01/2025	31/12/2025
6	Rispetto limiti ritardo medio ponderato pagamenti	30	Giorni di ritardo medio ponderato	Realizzazione obiettivo	01/01/2025	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
2		1 Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione – incarichi e affidamenti	10
2		2 razionalizzazione acquisti	10
6		3 Interventi di manutenzione del verde cittadino	15
6		4 Interventi di manutenzione edifici comunali e scolastici	10
6		5 Semplificazione per un progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie – attivazione SUE	25
2		6 Rispetto limiti ritardo medio ponderato pagamenti	30

STRUTTURA: SETTORE V - POLIZIA LOCALE E PUBBLICA SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE, GESTIONE PARCHEGGI

Linea Strategica	Miglioramento della sicurezza e della viabilità dell'Ente					
Obiettivo Strategico	Gestione e miglioramento del Corpo di Polizia Locale					
Missione	Polizia Locale e Pubblica Sicurezza, Protezione Civile, gestione parcheggi					
Obiettivo Operativo	Miglioramento sicurezza e della viabilità sul territorio comunale					
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Inizio	Fine
1	Azioni volte alla prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e appalti.	10	N. Controlli effettuati	Monitoraggio degli incarichi conferiti ai dipendenti e degli appalti affidati	01/01/2025	31/12/2025
2	Riorganizzazione e interna del Corpo e implementazione delle dotazioni in uso, con incremento della funzionalità nella lavorazione dei procedimenti amministrativi.	15	N. Modifiche e dispositivi acquisiti N. Pratiche lavorate	Predisposizione del mansionigramma interno e acquisto di dispositivi	01/01/2025	31/12/2025
3	Intensificazione dei controlli di Polizia Stradale anche mediante l'utilizzo di strumentazione Targa System.	15	N. Controlli predisposti N. Illeciti contestati	Miglioramento della sicurezza stradale e della repressione delle violazioni alle norme vigenti	01/01/2025	31/12/2025
4	Efficientamento dei sistemi di videosorveglianza per un maggiore controllo del territorio e contrasto all'abbandono dei rifiuti.	15	N. Sistemi incrementati N. Illeciti sanzionati	Rinnovamento della videosorveglianza e contrasto all'abbandono dei rifiuti	01/01/2025	31/12/2025
5	Riorganizzazione delle aree sosta e della viabilità all'interno del territorio comunale.	15	N. Progetti realizzati N. Interventi effettuati	Rifacimento segnaletica delle aree di sosta e regolamentazione della viabilità interna	01/01/2025	31/12/2025
6	Rispetto limiti di ritardo medio ponderato nei pagamenti.	30	N. GG ritardo medio ponderato	Realizzazione obiettivo	01/01/2025	31/12/2025
N.	Dipendenti	Obiettivo				Peso %
1	Comandante	1 Azioni volte alla prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e appalti.				100
6	Personale dipendente	2 Riorganizzazione e interna del Corpo di Polizia Locale e implementazione delle dotazioni e delle strumentazioni in uso.				16,67
4	Operatori di Polizia	3 Intensificazione dei controlli di Polizia Stradale anche mediante l'utilizzo di strumentazione Targa System.				25
4	Operatori di Polizia	4 Efficientamento dei sistemi di videosorveglianza per un maggiore controllo del territorio e contrasto all'abbandono dei rifiuti.				25
1	Comandante	5 Riorganizzazione delle aree sosta e della viabilità all'interno del territorio comunale.				100
2	Comandante - Operatore di Polizia	6 Rispetto limiti di ritardo medio ponderato nei pagamenti				50

SEZIONE 02.3.
PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti. Nel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

La succitata conferma è stata deliberata dall'organo esecutivo in data 28/05/2024 con deliberazione n.59.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 25/03/2025 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed attuazione della trasparenza 2025/2027 collegato al seguente link: <http://www.comune.artena.rm.it/c058011/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/201>

SEZIONE 03.1.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la microorganizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Si rinvia al piano della performance anno 2025/2027 di cui al presente provvedimento inserito nella sezione 02.2

SEZIONE 3.2.
PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL
LAVORO AGILE
(P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Con deliberazione G.C. n. 52 del 25/03/2025 è stato adottato il disciplinare della regolamentazione sul lavoro agile appresso prospettato e riportato.

**Disciplinare per
la regolamentazione del
“LAVORO AGILE”**

Indice:

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Definizione
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile
- Art. 5 Destinatari e contingente
- Art. 6 Attività effettuabili in modalità agile
- Art. 7 Principio di non discriminazione
- Art. 8 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 9 Strumentazione
- Art. 10 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 11 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 12 Diritto alla disconnessione
- Art. 13 Trattamento giuridico ed economico
- Art. 14 Recesso delle parti
- Art. 15 Obblighi di comportamento e di riservatezza
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Diritto alla formazione
- Art. 18 Disposizioni transitorie e finali

Art.1

Premessa

Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

-l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";

-il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";

-la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

-l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";

-il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";

- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione Comunale organizza il *lavoro agile* dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare garantendo le stesse opportunità previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 2

Definizione

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'*istituto del lavoro agile* nel Comune di Artena.

2. Definizione e principi generali:

Il "*lavoro agile*" di cui alla L.81/2017, s'intende una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività per la quale sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, per operare con tale modalità ed è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa pertanto, non necessita di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione Comunale e dunque viene svolta in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro richiede l'utilizzo di strumenti quali: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 3

Finalità

1. Il *lavoro agile* è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, volta a un costante miglioramento della qualità dei servizi pubblici e

l'innovazione organizzativa al fine di potenziare la capacità di risposta dell'Amministrazione Comunale nei confronti dell'utenza.

b) migliorare la conciliazione e l'equilibrio tra i tempi vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;

c) facilitare e favorire l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e al contempo razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione;

e) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

c) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

d) i servizi rivolti all'utenza non devono essere penalizzati e deve essere garantita la qualità del servizio erogato;

e) la prestazione lavorativa e i conseguenti risultati raggiunti devono poter essere valutati, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Art. 5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e l'accesso è consentito a tutti i dipendenti del Comune di Artena, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile

3. Il numero di dipendenti che possono accedere al lavoro agile presso l'Amministrazione Comunale, non può essere superiore al 15% di quelli in servizio al 31.12.2024, arrotondato all'unità superiore.

4. Nel caso in cui, le istanze pervenute di accesso al lavoro agile, siano in numero superiori al limite del 15%, la selezione delle stesse, verrà effettuata dal Responsabile di Servizio di appartenenza, di concerto con l'ufficio personale, sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

a) Lavoratori 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'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione

civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
d) dipendente con figli fino a 14 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro (superiori a 40 km al giorno).

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dalla fruizione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
 - c) autisti;
 - d) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - e) personale addetto a servizi o prestazioni da tenersi necessariamente in presenza (es. servizi di manutenzione, pulizia, pronto intervento, etc. etc)
 - e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
 - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico nei relativi orari di apertura;
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile del Servizio di appartenenza, di concerto con l'Ufficio Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile, deve presentare apposita istanza al Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione. La domanda per la fruizione del lavoro agile deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse. Nel caso di neo assunto o per eccezionali e motivate esigenze, la domanda potrà pervenire al Responsabile di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.
3. Il Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed, in particolare:
 - che ricorra i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1;
 - che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;

- la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore

4. Il Responsabile di Servizio, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi sopra indicati per l'accesso al lavoro agile e a seguito dell'approvazione dell'istanza, predisporre, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro, utilizzando uno specifico modello.

5. L'accordo individuale di cui al precedente comma 4 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore.

6. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti, oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

Art. 9 Strumentazione

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi di strumenti informatici, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 10 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un tetto massimo di **2 giorni settimanali**, non frazionabile.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro.
7. In caso di malattia la prestazione del lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

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

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte contraente può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni, oppure lo stesso può essere risolto dalle parti prima della scadenza prevista, con un preavviso di 15 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;

c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza previsti dall'Art. 15 e 16;

d) il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali Il);

e) monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali- quantitativi di prestazione e di risultato;

Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale, per i successivi adempimenti.

Art. 15

Obblighi di comportamento e di riservatezza

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

4. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul

Lavoro. In allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.

4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 17

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 18

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e 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 al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

SEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli 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.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- 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
- dotazione organica
- programma delle assunzioni

In merito al fabbisogno del personale di cui alla sezione 3 punto 3 del presente PIAO si rappresenta quanto segue:

- con la deliberazione di Consiglio Comunale n.30 del 29/12/2022 veniva approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art.243 bis TUEL;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 03/04/2024 veniva approvato lo schema di Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 19/04/2024 veniva approvato il Piano esecutivo di gestione e assegnazione obiettivi di gestione anno 2024;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 27/05/2024 veniva approvato il Rendiconto finanziario anno 2023;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 28/02/2025 veniva approvato lo schema di Bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 06/03/2025 veniva approvato il Piano esecutivo di gestione 2025;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 25/03/2025 veniva approvata la Ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001 come modificato dall'art.16 della Legge n.1838/2011;
- VISTO l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del succitato decreto;
- RILEVATO che il Ministro per la Semplificazione e la PA ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni con Decreto del 08/05/2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173/2018;
- PRESO ATTO che le citate linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle Amministrazioni Pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli Enti Locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- VISTO l'art. 39 comma 1 L.n.449/1997 che stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n.482/1968”*;
- VISTO l'art. 91 del D.Lgs 267/2000 ai sensi del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 34/2019 che ha stabilito i valori soglia, differenziati per fascia demografica a cui i comuni dovranno attenersi ai fini assunzionali;
- VISTO il DM 17/03/2020 ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", che permette, con decorrenza 20/04/2020, di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite di cui all'art.1 comma 557 quater L.n.296/2006;
- CONSIDERATO che ai sensi del DM succitato gli Enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
- VISTO l'art. 4 comma 2 del succitato decreto ai sensi del quale i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- DATO ATTO che ai sensi del DM 17/03/2020 il Comune di Artena appartiene alla fascia demografica F;
- RILEVATO che la tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del predetto DM prevede per i comuni di fascia F un valore soglia, ovvero un valore massimo del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al 27%;
- RICHIAMATO l'art. 9 comma 1 quinquies DL. N. 113/2016 ai sensi del quale non è possibile effettuare assunzioni di personale, a qualunque titolo, da parte dei comuni che non hanno approvato i bilanci di previsione, dei Rendiconti e del bilancio consolidato;
- PRESO ATTO della deliberazione della Corte dei Conti sez. delle autonomie 10/2020 che sostiene che il divieto di cui al succitato art. 9 non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 23 del CCNL 16/11/2022 (ex art. 14 CCNL 2004) e dall'art. 1 comma 124 L. n. 145/2018;
- DATO ATTO che nell'anno 2022 venivano collocati a riposo i sottoelencati dipendenti con un risparmio di spesa pari ad €. 91.086,90

Anno 2022	Cat. C2 (istruttore trasferito dal 20/12/2022)	costo annuo 22.799,53
	Cat. D1 (istruttore direttivo trasferito dal 26/12/2022)	costo annuo 29.075,19
	Cat. D6 (istruttore direttivo a riposo dal 01/11/2022)	costo annuo 39.212,18

- DATO ATTO che nell'anno 2023 venivano collocati a riposo i sottoelencati dipendenti con un risparmio di spesa pari ad €. 89.035,74

Anno 2023	Cat.A5 (operatore a riposo dal 01/02/2023)	costo annuo 12.796,67
	Cat. B3 (operatore esperto a riposo dal 22/04/2023)	costo annuo 26.556,42
	Cat. B2 (operatore esperto a riposo dal 01/08/2023)	costo annuo 17.054,08
	Cat. C6 (istruttore a riposo dal 01/09/2023)	costo annuo 32.628,57

Si precisa che l'Ente non ha proceduto con assunzioni a tempo determinato e/o a tempo indeterminato di nuove figure professionali e né si è proceduto con il turn-over dei dipendenti andati in pensione;

- **DATO ATTO** che nell'anno 2024 venivano collocati a riposo i sottoelencati dipendenti

Anno 2024	cat A4 (operatore a riposo dal 01/08/2024)	costo annuo 15.450,12
	cat B3 (operatore esperto a riposo dal 01/07/2024)	costo annuo 12.979,31
	cat B8 (operatore esperto a riposo dal 01/05/2024)	costo annuo 11.553,31
	cat B8 (operatore esperto a riposo dal 01/09/2024)	costo annuo 23.106,57
	TOTALE	63.089,31

- **DATO ATTO** che nell'anno 2025 verranno collocati a riposo i sottoelencati dipendenti

Anno 2025	cat B3 (operatore esperto a riposo dal 01/12/2025)	costo annuo 28.635,59
------------------	--	-----------------------

TOTALE

28.635,59

- **DATO ATTO** che nell'anno 2026 verranno collocati a riposo i sottoelencati dipendenti

Anno 2026	cat B4 (operatore esperto a riposo dal 01/12/2026)	costo annuo 29.042,04
	cat B8 (operatore esperto a riposo dal 01/10/2026)	costo annuo 25.994,92
	cat C6 (istruttore a riposo dal 01/05/2026)	costo annuo 12.741,08
	cat B2 (operatore esperto a riposo dal 01/11/2026)	costo annuo 25.098,02
	TOTALE	92.876,06

- **DATO ATTO** che nell'anno 2027 verranno collocati a riposo i sottoelencati dipendenti

Anno 2027	cat B4(operatore esperto a riposo dal 01/12/2027)	costo annuo 29.042,04
	cat C6 (istruttore a riposo dal 01/02/2027)	costo annuo 35.037,96
	cat B2(operatore esperto a riposo dal 01/05/2027)	costo annuo 20.078,40
	TOTALE	84.158,40

-**VISTA** la capacità assunzionale a seguito dell'approvazione del rendiconto anno 2023 che di seguito viene riportato:

ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	13.654	f
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	1.732.282,22 € (I)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		2.217.929,13 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	9.205.073,01 €	
	2022	8.610.867,51 €	
	2023	15.432.741,18 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		11.082.893,90 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	3.991.412,30 €	

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		7.091.481,60 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	182.417,81 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	487.944,41 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	182.417,81 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	2.400.346,94 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	182.417,81 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	182.417,81 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	1.914.700,03 €	(i)

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.065.016,96
spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 1.757.843,60

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l.

78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.356,77
Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 0,00

- DATO ATTO che è intenzione di questa amministrazione procedere alle assunzioni come indicate nel prospetto sottoriportato
- A seguito di quanto sopra rappresentato, si vuole, con il presente PIAO, approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 predisposta sulla base di direttive riportate dalla Giunta Comunale, nel modo che segue:

Anno 2025

Unità	Categoria	Servizio	Modalità di Reclutamento	Contratto	Costo
1	Funzionario E.Q.	Amministrativo	Progressioni tra Aree ex art. 13 CCNL 2022	Tempo pieno	2.863,91
1	Funzionario EQ	Tecnico	Progressioni tra Aree ex art. 13 CCNL 2022	Tempo pieno	2.863,91
1	Istruttore	Finanziario	Concorso Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria	Tempo pieno	33.262,0
1	Istruttore	Finanziario	Trasformazione rapporto a tempo pieno	Tempo pieno	5.669,95

1	Istruttore	Amministrativo	Trasformazione rapporto a tempo pieno	Tempo pieno	3.698,74
2	Agente Polizia Locale	Polizia Locale	Trasformazione rapporto a tempo pieno	Tempo pieno	3.782,22
1	Istruttore	Tecnico	Trasformazione rapporto a tempo pieno	Tempo pieno	1.940,45

Anno 2026

Unità Categoria Servizio Modalità di Reclutamento Contratto Costo

1	Istruttore amministrativo	Servizi amministrativi	Concorso Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria	Tempo pieno	33.262,00
---	---------------------------	------------------------	--	-------------	-----------

Anno 2027

Unità Categoria Servizio Modalità di Reclutamento Contratto Costo

1	Agente Polizia Locale	Servizi Polizia locale	Concorso Mobilità volontaria Scorrimento graduatoria	Tempo pieno	34.572,94
---	-----------------------	------------------------	--	-------------	-----------

Si rileva che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale per le assunzioni 2024/2026 è inferiore alla spesa potenziale massima;

Si rappresenta che nelle more dell'attuazione delle procedure di cui all'allegato piano, l'amministrazione valuterà la possibilità di utilizzare l'istituto dello scavalco condiviso al fine di procedere con le assunzioni previste con la presente deliberazione;

VISTO il parere del Revisore unico dei conti;

VISTA la dotazione organica dell'Ente alla data del 28/02/2025 di seguito riportata:

1	DE MORO TERESA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
2	DE VECCHIS GIULIA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
4	MELE ALESSANDRA	Istruttore pt 32 ore settimanali
5	CARATELLI NUNZIO	Operatore esperto
6	PECORARI ERMINIA	Istruttore
7	BIANCHI GIANNI	Operatore esperto
8	LATINI SANDRO	Istruttore
9	DI CORI ELVIRA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
10	BUCCI LUIGIA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
11	GOEZI STEFANIA	Istruttore
12	GRAZIOSI MASSIMO	Operatore esperto
13	VALERI PAOLA	Operatore esperto
14	DE CASTRIS PAOLA	Operatore esperto
15	LATINI VINCENZA	Funzionario EQ
16	CEROCCHI LUCIA	Operatore esperto pt 22 ore settimanali
17	BUCCI ANNARITA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
18	BURRI AMEDEO	Operatore esperto pt 28 ore settimanali
19	DI CORI PAOLO	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
20	TALONE GIUSEPPINA	Operatore esperto pt 26 ore settimanali

21	VITELLI GUIDO	Operatore esperto
22	AIMATI VITTORIO	Istruttore
23	LATINI FULVIA	Istruttore
24	COCULO DOMENICO	Operatore esperto
25	PARIS BENEDETTO	Funzionario EQ
26	DI STEFANO MARIA TERESA	Istruttore
27	VITELLI OLGA	Operatore Esperto pt 30 ore settimanali
28	STIRPE MARINA	Operatore Esperto pt 32 ore settimanali
29	DE SBROCCHI SABRINA	Istruttore pt 30 ore settimanali
30	VALERI ROBERTA	Istruttore
31	BUCCI AMEDEO	Operatore Esperto
32	CIAFFI DOMENICO	Operatore Esperto
33	CINQUE ANDREA	Operatore Esperto
34	DE SBROCCHI ARMANDO	Operatore Esperto pt 32 ore settimanali
35	DE SBROCCHI AMEDEO	Operatore Esperto pt 32 ore settimanali
36	CENTOFANTI DANIELE	Operatore Esperto pt 32 ore settimanali
37	GRAZIOSI DANILÒ	Operatore Esperto
38	LATINI ADOLFO	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
39	SPALLOTTA QUINTO	Operatore esperto pt 24 ore settimanali
40	POMPONI LETIZIA	Funzionario
41	TALONE FELICE SILVESTRO	Operatore Esperto
42	PALOMBI PATRIZIO	Istruttore
46	MATTACCHIONI NADIA	Operatore esperto pt 32 ore settimanali
47	DI CORI ROBERTO	Istruttore pt 34 ore settimanali
48	MANCINI ALBERTO	Operatore esperto
49	DI MATOLA DEBORAH	Agente di Polizia Locale pt 34 ore settimanali
50	MONACO ANTONELLA	Agente di Polizia Locale pt 34 ore settimanali
51	GROTTI EMMANUEL	Agente di Polizia Locale pt 30 ore settimanali
52	DI GAETANO FRANCESCO	Agente di Polizia Locale pt 30 ore settimanali
53	MANICCIA AUGUSTA	Istruttore
54	LATINI DONATELLA	Operatore Esperto
55	CHIARELLI WILLIAM	Comandante di P.L.

A seguito dell'approvazione del presente PIAO si darà luogo all'aggiornamento del DUP relativamente alle politiche sul fabbisogno del personale.

SEZIONE 03.4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.

150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Nel link il rimando al piano azioni positive.

Appresso prospettato è il Piano delle azioni positive 2025/2027 aggiornato in relazione alla macrostruttura attuale dell'Ente e in relazione alle risorse umane esistenti alla data odierna.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società.... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali.....

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”....

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti normative.

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999”.

D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 “collegato lavoro”.

D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..

D.Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Artena, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

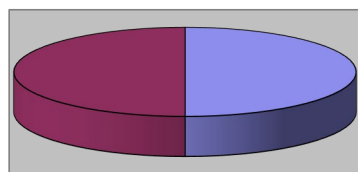
FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/03/2025

Al 31 Marzo 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	51
DONNE	N.	25
UOMINI	N.	26

Uomini 50%

Donne 50%



Così suddivisi per Settore:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio 1	4	9	13
Servizio 2	5	5	10
Servizio 3	1	4	5
Servizio 4	13	3	16
Servizio 5 Polizia Locale	3	4	7
TOTALE	26	25	51

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Art. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ☐ **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.
- ☐ **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- ☐ **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ☐ **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o di mobilità interna finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari sociopolitici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Artena si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta comunale n.22 del 24/02/2015 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che unifica le funzioni e le competenze.

Il suddetto Comitato Unico di Garanzia si è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento, che la G.C. ha approvato in data 25/06/2015 con deliberazione n.105

Il Comitato Unico di Garanzia si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
- b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Artena valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

Il Comune di Artena favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

Il Comune di Artena continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Città sarà prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento sarà reso disponibile per la consultazione da parte del personale attraverso la pubblicazione sul sito Internet dell'ente;

Saranno altresì rese disponibili l'eventuale modulistica (istanza di trasformazione del rapporto di lavoro) nonché i posti a disposizione.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltra al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

Viene pubblicizzato sul Sito Internet dell'ente la percentuale coperta dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro approvato con Delibera di Giunta n.41 del 16/03/2017.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della condivisa/intranet del comune.

Art. 6 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Artena.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. Particolare impulso e controlli saranno compiuti nel corso dell'anno ai fini del raggiungimento degli obiettivi. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione dello spostamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione che ha differito l'adozione del PIAO, l'attività di monitoraggio coinciderà prevalentemente con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione