



Comune di PONTIVREA

Provincia di SAVONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

INTRODUZIONE

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

In base a quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022, *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

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

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE: COMUNE DI PONTINVREA

INDIRIZZO: PIAZZA INDIPENDENZA 1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00248290090

SINDACO: CAMICIOTTOLI MATTEO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 811

TELEFONO: 019.705001

SITO INTERNET: WWW.COMUNEDIPONTINVREA.IT

PEC: COMUNE.PONTINVREA@PEC.IT

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti –si rimanda alle indicazioni contenute nell'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27/12/2024 .

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Del Piano degli obiettivi viene data informativa al Nucleo di Valutazione, il quale procederà alla validazione dello stesso, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono riepilogati nell'allegato 01 – Piano della Performance, al presente Piano, cui si rinvia integralmente.

2.2.1 Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio/economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha presentato domanda di partecipazione per i seguenti Avvisi pubblici a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU:

- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" - affidata;
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - affidata;
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – affidata;

Gli obiettivi generali che il Comune di Pontinvrea si pone, aderendo alle suddette misure, sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi di pagamento online all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - migliorare il funzionamento dello sportello del cittadino e del sito istituzionale in modo da promuovere una relazione più moderna e collaborativa tra i cittadini e le istituzioni risparmiando tempo e risorse;

2.2.2 Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Nel Comune di Pontinvrea, su. n. 5 dipendenti, presenti in servizio alla data del 31/12/2024, come di seguito distribuite tra le varie categorie professionali:

- operatori esperti (ex Cat. B): n. 2 uomo, di ruolo;
- istruttori (ex Cat. C): n. 1 donna, di ruolo;
- istruttori esperti (ex Cat. D): n. 2 donne, di ruolo;

I dati sopra riportati non denotano difficoltà di accesso per le donne e che la presenza femminile nell'ambito delle diverse categorie professionali è, sostanzialmente, corrispondente a quella maschile.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, per il prossimo triennio 2025/2027, rispettanti i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, c. 2, lett. g):

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.2.3 Obiettivi di pari opportunità

Piano Triennale 2025/2027:

- A. Garantire il rispetto delle pari opportunità, nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza, laddove possibile, di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare, espressamente, nei bandi di concorso/selezione, il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici, per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. In quest'ottica nella prova fisica, prevista per i concorsi di Polizia Locale, sono fissati valori soglia diversi per uomini e donne. In linea di massima, non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mioglia si impegna a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme, in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
- B. Formazione e riqualificazione del personale.
I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la 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.
Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste, espresse, in tal senso, dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità, che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.
- C. Conciliazione e flessibilità orarie.
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 dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, quali:

- Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
- Conferma della flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.
- In presenza di particolari esigenze, dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto della regolamentazione vigente in tema di lavoro agile e da remoto.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

All'interno del presente documento si fa espresso richiamo al Piano della prevenzione della corruzione e trasparente relativo al triennio 2025/2027 insieme a tutti i suoi allegati (mappa della trasparenza, Piano dei Rischi e procedura di whistleblowing) che può essere facilmente reperito all'interno del sito internet dell'Ente, cliccando o copiando il seguente link:

<https://www.comunedipontinvrea.it/Home/Menu?IDDettaglio=84441>

Per il corrente anno si conferma il Piano triennale anticorruzione 2025/2027, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2025 con riguardo alla mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi, la misurazione dei rischi, il trattamento.

Si conferma altresì la sezione relativa alle misure generali e alla trasparenza. Si ritiene comunque utile apportare alcune misure specifiche e aggiornare alcuni istituti portandoli più in linea alle recenti indicazioni dell'ANAC che vengono pertanto di seguito riportate costituendo parte integrante del Piano Anticorruzione 2025 dell'Ente.

2.3.1 Con riguardo alla rotazione del personale

Viste le dimensioni dell'Ente che non consentono la rotazione per mancanza di pluralità di personale appartenente all'area istruttori (EQ ex categoria C) l'Ente si pone l'obiettivo, se reso possibile dalle vigenti regole assunzionali, di assumere personale inquadrato nell'area. Ciò potrebbe consentire la creazione di presupposti per una futura possibile rotazione o comunque per consentire la formazione di personale altamente specializzato che possa assumere la responsabilità dei procedimenti così da avere una condivisione delle valutazioni, una suddivisione di compiti e competenze tra più persone ed evitare una concentrazione in capo ad un unico soggetto di più compiti senza il controllo e la condivisione delle scelte.

2.3.2 Con riguardo al conflitto di interesse

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno del Codice di Comportamento per i Dipendenti Pubblici e all'interno della legge sul procedimento amministrativo.

Inoltre il Codice dei Contratti Pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Fra le misure per la gestione del conflitto d'interessi la

principale è costituita dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto) dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022 così come enuncia: *“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, tutti i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l’orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell’insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell’ufficio di appartenenza e al RUP”*.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l’orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico.

Sempre in linea con il PNA 2022 **resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione ove** i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell’art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi, anche potenziale**, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell’ufficio competente alla nomina e al RUP.

Il modello di dichiarazione deve contenere:

- Attività professionale e lavorativa pregressa
- Interessi finanziari:
- Rapporti e relazioni personali
- Altro

2.3.2.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 1, c. 41, Legge n. 190, ha introdotto l’art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”.

La disposizione stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

2.3.2.2 Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

2.3.2.3 Direttiva

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione. Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario sono svolte dal Vicesegretario comunale, se presente, altrimenti da un membro del Consiglio scelto dal Consiglio stesso.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che deve emettere il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento:

- dovrà essere menzionato nel testo delle determinazioni l'assenza di conflitto interesse.
- all'inizio di ogni proposta di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale dovrà essere riportata, da parte del soggetto e/o dei soggetti proponenti la seguente dicitura: **“Il responsabile del servizio, in relazione al presente atto, dichiara l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse a proprio carico ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e del PTPCT del Comune di Pontinvrea”**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025/2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale. In tale contesto complessivo è quindi necessario temperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno. La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità. La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2024 è di 5 dipendenti di cui uno svolge il ruolo di Vice Segretario Comunale reggente.

3.1.1 Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro – organizzazione. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con Decreto Sindacale.

La micro – organizzazione rappresenta l’assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro – organizzazione delle Aree compete ai responsabili di servizio che assumono le determinazioni per l’organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l’articolazione di base delle unità organizzative. L’attuale struttura organizzativa dell’Ente articolata nelle seguenti tre Aree:

- Area Affari Generali Finanza Risorse Umane;
- Area Amministrativa Vigilanza Urbana;
- Area Tecnico Manutentiva;

L’organigramma dei dipendenti comunali risulta quindi attualmente composto come di seguito:

AREA AFFARI GENERALI FINANZA RISORSE UMANE	AREA AMMINISTRATIVA VIGILANZA URBANA	AREA TECNICO MANUTENTIVA
<i>Servizio Segreteria</i> <i>Servizio Finanziario</i> <i>Servizio Tributi</i> <i>Servizio Scolastico</i> <i>Servizio Risorse Umane</i>	<i>Servizio Demografico</i> <i>Servizio Elettorale</i> <i>Servizio Commercio</i> <i>Servizio Archivio</i> <i>Servizio Leva e Statistica</i> <i>Servizio Polizia Locale</i> <i>Servizio Protocollo</i>	<i>Servizio Manutentivo e Patrimonio</i> <i>Servizio Lavori Pubblici</i> <i>Servizio Urbanistica – Edilizia Privata</i> <i>Servizio Sportello Unico</i> <i>Servizio Messi notificatori</i>
1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi - Area degli Istruttori (vacante)	1 Istruttore amministrativo contabile Servizio demografico elettorale - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione	1 Istruttore direttivo tecnico - Edilizia Privata/Manutenzioni/Urbanistica/Lavori Pubblici/Cimiteri - Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione
	1 Istruttore amministrativo contabile Servizio contabile, tributi - Area degli Istruttori	2 Operai Specializzati – Area degli Operatori Esperti
	1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori (Vacante)	

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- a garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si allega il regolamento per l'utilizzo del lavoro da remoto e lavoro agile per i dipendenti comunali, "Regolamento in materia di smartworking", riportato in allegato al presente Piano.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

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

3.1.1 Dotazione Organica

Ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.Lgs. n. 165/2001, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica la cui spesa, su base annua, non può essere superiore alla “spesa potenziale massima” del personale definita dal limite di spesa di 38 cui all'art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006, così come stabilito al c. 557-quater, integrato dall'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 tenendo conto:

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

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

Categoria	Area Nuovo ordinamento	In servizio a gennaio 2024	In servizio a fine dicembre 2024	Previsti a fine anno 2025
A	Operatori	0	0	0
B	Operatori Esperti	2	2	3
C	Istruttori	1	1	1

D	Area Funzionari e E.Q	2	2	2
TOTALE		5	5	6

3.3.2 Capacità assunzionali

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

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

In data 17/03/2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dalla data del 20/04/2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

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

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

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

Viste le risultanze degli ultimi tre esercizi ed in merito ai parametri da considerare per il calcolo, la capacità assunzionale per l'anno in corso risulta essere:

**SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2023
E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEI RENDICONTI 2021/2022/2023 AL NETTO DEL FCDE 2023**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	inferiore ai 1.000 abitanti	a

resti assunzionali 2015/2019	
------------------------------	--

spesa di personale rendiconto 2023	245.104,41
------------------------------------	------------

	2023
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00
rimborso quota segreteria da parte degli altri Comuni facenti parte della convenzione	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	245.104,41	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	991.001,18	MEDIA 969.069,17
	ENTRATE RENDICONTO 2022	963.981,05	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	1.012.225,29	
	FCDE PREVISIONE 2023	21.352,77	
	ENTRATE NETTO FCDE	967.716,40	

CALCOLO % ENTE	25,33%
----------------	--------

	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	967.716,40	29,50%	285.476,34

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	40.371,93	29,50%
--	-----------	--------

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	189.550,00	189.550,00	189.550,00
ENTRATE PREVISIONE	939.427,00	918.820,00	918.820,00
FCDE PREVISIONE	24.667,59	24.015,99	24.015,99
ENTRATE NETTO FCDE	914.759,41	894.804,01	894.804,01
PERCENTUALE	20,72%	21,18%	21,18%

Quindi nell'anno 2025 il limite di spesa da applicarsi per le assunzioni a tempo indeterminato si assesta in complessivi massimi € 40.371,93.

In relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato.

Nel corso del triennio 2024-2026 non si avranno cessazioni dal servizio.

3.3.4 Rilevazione delle esigenze

Il nuovo piano 2024-2026 è stato predisposto verificando la validità delle esigenze rilevate per quest'anno. Il piano è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali, e quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica. Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001	sì contestualmente all'approvazione del programma assunzionale
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013	Art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	sì
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge n. 160/2016 e modificato dall'art. 1, c. 904, Legge n. 145/2018	sì
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	sì

Il Comune di Pontinvrea non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 né scoperture di posti di categoria protetta, ex art. 18.

3.3.5 Programma assunzioni di personale triennio 2025-2027 e annuale 2025

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2024-2026 rispetto ai profili professionali richiesti. La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2024-2026, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
2025	1	0
2026	non sono previste assunzioni	0
2026	non sono previste assunzioni	0

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La pianificazione del fabbisogno di personale 2024/2026 ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, c. 8, Legge n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione

organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, accertato con il parere sul DUP 2024/2026perfo, con parere n. 35/2024 in data 25/03/2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Vice - Segretario Comunale ed avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi, si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

SOTTOSEZIONE 4.2 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 4.2 Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Il monitoraggio della performance, descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione (NIV), il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Piano delle Performance e suoi allegati adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 17/04/2024. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva percepita, ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee Guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.Lgs. n. 74/2017, modificando il D.Lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. L'Amministrazione Comunale sta valutando la procedura per l'adeguamento del sito internet istituzionale, anche mediante i fondi messi a disposizione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con l'inserimento di apposita sezione di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza.

SOTTOSEZIONE 4.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

L'art. 16, c. 1, lett. l bis-ter-quater), D.Lgs.n. 165/2001, prevede una specifica competenza dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Servizio del Comune sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede il monitoraggio delle misure in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti", all'indirizzo: <http://www.comunedipontinvrea.it/Home/Menu?IDDettaglio=47033>

SOTTOSEZIONE 4.4 struttura organizzativa e capitale umano

Il monitoraggio della sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

ALLEGATI

1. Piano delle performance
2. Regolamento in materia di smartworking
3. Piano Triennale della Formazione
4. Fabbisogno del personale e dotazione organica

COMUNE DI PONTINVREA

PROVINCIA DI SAVONA

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2025

CHE COS'È IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica è rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEI PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI

Il Comune di Pontinvrea, sorge in collina ed è ubicato a nord-est del capoluogo di Savona da cui dista 24 Km. Il territorio, si sviluppa su una superficie di circa 24,8 Km².

Confina con i Comuni di Stella, Sassello, Mioglia, Giusvalla, Cairo Montenotte, Dego

Una buona rete di strade comunali e provinciali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale ed è attraversata inoltre dalle Strade Provinciali SP 50 Pontinvrea-Mioglia, SP 542 di Pontinvrea, SP41 Pontinvrea - Montenotte Superiore, SS334 del Sassello

SCHEDA SINTETICA

Regione Liguria Provincia Savona

Popolazione 811 abitanti al 31/12/2024

Altitudine 425 m s.l.m.

Pericolosità sismica: zona con pericolosità sismica bassa.- zona sismica 4,

Zona climatica **E**: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

Gradi giorno **2.325** Il Grado Giorno (GG) è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nell'abitazione

Il Comune

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Organi Istituzionali

Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco sono organi di governo del Comune a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco è stato eletto il 10.06.2024

La Giunta Comunale è composta da n.2 assessori più il Sindaco sono state distribuite le seguenti deleghe: ATO Idrico, ATO Rifiuti, Sport, Turismo.

Il consiglio è composto da 10 consiglieri più il Sindaco.

Struttura Organizzativa

Il Comune di Pontinvrea è organizzato in tre Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano cinque (5) dipendenti a tempo pieno di cui uno svolge il ruolo di Vicesegretario comunale.

Il Settore Tecnico e il Settore Finanziario e il Servizio Elettorale sono coordinati dal Sindaco.

Il Servizio Personale è coordinato da Ing. Luisa Cotta

I Servizi di Anagrafe e Stato Civile sono coordinati dalla Dott.sa Maria Cristina Guerrieri

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Liguria, alla Provincia di Savona, alla Prefettura ecc.

AREA AFARI GENERALI – FINANZIARIA- RISORSE UMANE			
Area	Nominativo	Macro competenze	Tempo di lavoro
Funzionari E.Q	Cotta Luisa	Personale	36/36
Istruttori	Faedda Alessandra	Segreteria-Protocollo- Notifiche- Scuolabus- Mensa- Tributi	36/36
Istruttori	Attualmente vacante/ collaborazione con ditta esterna)	Ragioneria- Contabilità – Bilancio Programmazione	12/36

AREA DEMOGRAFICI			
Area	Nominativo	Macro competenze	Tempo di lavoro
Funzionari E.Q	Guerrieri Maria Cristina	Stato civile- Anagrafe- Elettorale- Leva-Istat-Protocollo in assenza di personale titolato- Vice Segretario comunale – Predisposizioni di contratti e concessioni	36/36

AREA TECNICO-MANUTENTIVA			
Area	Nominativo	Macro competenze	Tempo di lavoro
Funzionari E.Q	Cotta Luisa	Edilizia Privata- RUP- Lavori pubblici- Servizio Manutentivo	36/36

Operatori Esperti	Airaldi Francesco	Operaio – Cantoniere – manutenzione acquedotto e fognatura- manutenzione del verde- sgombero neve	36/36
Operatori Esperti	Zirollo Federico	Operaio – Cantoniere – manutenzione acquedotto e fognatura- manutenzione del verde- sgombero neve	36/36

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. e il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP (documento unico di programmazione). E' uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico –amministrativo del Consiglio.

L'ammontare complessivo delle risorse al titolo I, II e III delle entrate che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2025 sono pari ad euro 939.427,00

Analisi del contesto interno

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni , così come per i futuri, risente di esigua disponibilità di risorse finanziarie oltre che di risorse umane da destinare alla realizzazione degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere

I Programmi dell'Amministrazione

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti da D.LGS N.150/2009.

Documento unico di programmazione

Viene approvato annualmente con il bilancio di previsione, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'Amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Ciclo della gestione della performance

Contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

Piano degli obiettivi e della performance

Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e della performance.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato come da schede allegate.

Obiettivi generali trasversali a qualsiasi settore

Trasparenza e anticorruzione. L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Accesso Civico e Generalizzato. In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima.

Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.

Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

OBIETTIVI GENERALI PER AREA

Scheda Area Affari Generali - Finanziaria – Risorse Umane

Performance ORGANIZZATIVA – peso 10%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Prevenzione corruzione attuazione azioni previste nel PTPCT. Esito controlli. Oneri pubblicazione in A.T degli atti di competenza	a)n. misure attuate/n. misure previste nel PTCP --- b) pubblicazioni effettuate	a) e b) >80% entro il 31/12/2025	3%
Obiettivo di gestione e mantenimento	Contabilità finanziaria armonizzata		2%
Digitalizzazione dei servizi	Aumento efficienza e produttività degli uffici mediante l'utilizzo di sistemi informativi	>50%	2%
Personale	Gestione e cura di tutti gli adempimenti di competenza dalla contrattazione decentrate alla costituzione del fondo , attivarsi prontamente con concorsi per le nove assunzioni programmate. Identificare corsi di formazione in merito alle materie di interesse dell'area	Entro il 31.12.2025	3%
Performance STRUTTURA – peso 25%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Regolamenti e Atti	a)n. misure attuate/n. misure previste nel PTCP --- b) pubblicazioni effettuate anche su A.T	a) e b) >80% entro il 31/12/2025	5%
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore di ritardo annuale – art 1, commi 859, lett.b) L 30/2018 n. 145 elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025	Entro il 31.12.2025	15%
Personale	Supporto per corsi di formazione	Entro il 31.12.2025	5%
Performance INDIVUALE – peso 65%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Monitorare le condizioni di cassa , monitorare accertamenti , impegni, riscossioni e pagamenti per garantire il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica	Verifica a consuntivo del rispetto di bilancio e della salvaguardia degli equilibri	30/04/2026	25%
Rivedere il Regolamento del Canone Unico Patrimoniale	a)Aggiornamento del CUP , b)Predisposizione tariffe per il CC	a)Entro il 30/10/2025 b)Entro il 31/12/2025	10%
Contrasto all'evasione tributaria	Incrementare attività di recupero evasione tributi, provvedendo tempestivamente agli accertamenti e notificando gli avvisi nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.	>50% entro il 31.12.2025	10%
Rispetto delle scadenze sulle varie piattaforme	Rispettare le tempistiche imposte da ARERA	100%	10%
Sito istituzionale adeguamento del sito con le informazione e gli atti di competenza	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti da effettuare	>90%	5%
Formazione	Seguire i corsi proposti per l'area di proprio interesse	Almeno 2 corsi entro 31/12/2025	5%

Scheda Area Tecnica-Manutentiva

Performance ORGANIZZATIVA – peso 10%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Prevenzione corruzione attuazione azioni previste nel PTPCT. Esito controlli. Oneri pubblicazione in A.T degli atti di competenza	a)n. misure attuate/n. misure previste nel PTC --- b) pubblicazioni effettuate	a) e b) >80% entro il 31/12/2025	5%
Obiettivo di gestione e mantenimento	Lavori Pubblici ed edilizia privata e gestione del territorio	>80%	5%
Performance STRUTTURA – peso 35%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Regolamenti e Atti	Rivedere le tariffe per gli oneri di costruzione da adeguare dal 2006 a oggi, Adeguare la modulistica alla normativa vigente	100%	5%
Settore Manutentivo	Migliorare i processi di comunicazione tra l'Ufficio acquedotto e gli interventi da effettuare organizzandone le urgenze e ottemperare agli adempimenti di ARERA in termini di Qualità tecnica	>90%	15%
Lavori pubblici	Attuazione dei processi di digitalizzazione del ciclo degli appalti, Seguire i lavori pubblici iniziati e provvedere alla corretta rendicontazione, monitorare opere da programmare	100%	5%
Urbanistica ed edilizia	Migliorare i tempi di attesa del rilascio di permessi a costruire e autorizzazioni, monitorare i contributi di costruzione , intensificare i controlli sugli abusi edilizi,.	>80%	5%
Sito istituzionale adeguamento del sito con le informazione e gli atti di competenza	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti da effettuare	>90%	5%
Performance INDIVUALE – peso 55%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Manutenzione	Tempestività negli interventi di manutenzione acquedotto e fognatura	100%	25%
Controllo del territorio	Verifica situazioni di decoro urbano con necessità di interventi: taglio erba, rimozione rifiuti abbandonati, alberi pericolanti con segnalazione immediata	>80%	15%
Formazione	Seguire i corsi proposti per l'area di proprio interesse	Almeno 2 corsi entro 31/12/2025	15%

Scheda Area Demografici

Performance ORGANIZZATIVA – peso 30%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Vice Segretario comunale	Attuazione delle linee di mandato del Sindaco e svolgimento di controlli interni di regolarità amministrativa	>90%	20
Prevenzione corruzione attuazione azioni previste nel PTPCT. Esito controlli. Oneri pubblicazione i A.T degli atti di competenza	Adempimenti in materia di prevenzione alla corruzione e alla trasparenza	>90%	5%
Obiettivo di gestione e mantenimento Servizio Demografici	Gestione delle pratiche inerenti Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale	100%	5%

Performance STRUTTURA – peso 35%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Collaborazione e assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente	Svolgimento dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, statuto, leggi e regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio	a) e b) >80% entro il 31/12/2025	20%
Digitalizzazione pratiche	Aumento efficienza e produttività degli uffici mediante l'utilizzo di sistemi informativi inerenti l'area di competenza	>80%	10%
Attività di collaborazione con altri uffici	Supporto per gli uffici nella stesura di atti di particolare rilevanza	100%	5%

Performance INDIVUALE – peso 35%			
Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Peso
Gestione oneri cimiteriali	Controllo e monitoraggio dei pagamenti degli oneri inerenti il servizio cimiteriale	Entro il 31.12.2025	15%
Sito istituzionale adeguamento del sito con le informazione e gli atti di competenza	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti da effettuare	>90%	15%
Formazione	Seguire i corsi proposti per l'area di proprio interesse	Almeno 2 corsi entro 31/12/2025	5%

Fac-Simile Scheda di valutazione Posizione Organizzativa

COGNOME E NOME:

Valutazione delle Capacità manageriali e comportamenti organizzativi – Max 20 punti

N.	Ambito	Comportamento atteso	Punti
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (fino a 4 punti)	
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (fino a 4 punti)	
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale (fino a 3 punti)	
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (fino a 3)	
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli (fino a 3 punti)	
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, con i colleghi e con il personale (fino a 3 punti)	

Valutazione delle Performance Individuali su obiettivi relativi alla propria funzione 40 punti

N.	Ambito	Valore	Punti
1	Attività derivanti dagli obblighi normativi di promozione della trasparenza e del Programma Triennale della Trasparenza	Da 5 a 10 punti	
2	Attività in attuazione del PTCP	Da 5 a 10 punti	
3	Obiettivi derivanti dalla performance amministrativa	Da 5 a 20 punti	

Valutazione delle Performance individuali su obiettivi derivanti dal piano strategico 40 punti

N.	Ambito	Valore	Punti
	Obiettivi derivante dalla schede degli obiettivi per area	Ciascun obiettivo deve essere compreso tra 5 e 10 punti	

- Punteggio da 51 a 75 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 85 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 100 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione

Fac-Simile Scheda di valutazione Posizione del Personale non dirigente

SEZIONE I		
Cognome:		
Nome:		
Qualifica:		
Area di appartenenza:		
SEZIONE II		
1. Valutazione dei comportamenti Organizzativi e gestionali		
1.1	Correttezza e precisione del lavoro prodotto	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.2	Livello quantitativo delle prestazioni	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.3	Efficacia e chiarezza espositiva	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.4	Svolgimento coordinato di lavori più complessi	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.5	Scelta delle priorità, pianificazione delle scadenze operative	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.6	Rispetto scadenze assegnate	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.7	Autonomia delle mansioni	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.8	Collaborazione, disponibilità e affidabilità	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.9	Continuità del Rendimento	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
1.10	Osservanza dei doveri d'ufficio	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2. Comportamento Organizzativo		
2.1	Iniziativa nello svolgimento dei compiti assegnati	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2.2	Adattamento a situazioni diverse	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2.3	Fronteggiare adeguamento situazioni particolari o critiche	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2.4	Condivisione delle informazioni	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2.5	Costruire relazioni positive e proficue con i colleghi	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
2.6	Capacità di rapportarsi con i superiori	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
3. Requisiti di preparazione professionale		
3.1	Conoscenza della normativa interna, delle procedure e dei collegamenti funzionali e strutturali	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5

3.2	Livello di conoscenze teorico-pratiche in relazione alle mansioni svolte e cura dell'aggiornamento professionale	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
3.3	Livello di utilizzo degli strumenti tecnici a disposizione	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
3.4	Adeguarsi a nuovi metodi e/o strumenti tecnici	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5
PUNTEGGIO CONSEGUITO (A): - PESO PONDERATO : (Ax0,60)		
SEZIONE III		
Valutazione Performance di Struttura		
	Partecipazione agli obiettivi della struttura (val min 10 max 100)	
PUNTEGGIO CONSEGUITO (B): - PESO PONDERATO : (Bx0,40)		
RISULTATO FINALE:		
NOTE:		



REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING

Contesto di Riferimento

Con l'introduzione dello Smart Working l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui:

- a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e di lavoro e l'incremento della produttività;
- b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale;
- c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- d) l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti, come nel caso di:
 - quarantene da contatti con soggetti positivi al coronavirus;
 - per i genitori (fruita in alternativa da uno dei genitori) di figli di età inferiore ai 14 anni o beneficiari di legge 104/92 nel caso di provvedimenti relativi alla riorganizzazione scolastica come ad esempio DAD, DDI, riduzione orario delle lezioni);
 - per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico nelle tratte di lunga percorrenza;
 - per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi non idonei alla presenza di più unità lavorative contemporaneamente, assicurando comunque la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente, sulla base di quanto verrà definito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Il presente documento (di seguito il "Regolamento") ha dunque l'obiettivo di definire la disciplina della prestazione lavorativa in modalità Smart Working.

Art.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Smart Working": in accordo con le vigenti disposizioni di legge (vedi Legge n. 81/2017 e s.m.i.), una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (vedi voce "Accordo individuale di Smart Working"), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18, D.Lgs. n. 81/2017);

"Ente": Comune di Pontinvrea, datore di lavoro;

"Smart Worker": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in smartworking;

"Dotazione informatica": strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in smartworking;

"Sede di lavoro": uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di smartworking”: accordo relativo alla modalità di smartworking, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce “*Disconnessione*”) del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in smartworking;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di smartworking. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in smartworking;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria lavorativa, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione ai sistemi informatici dell’Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking.

Art. 2 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dello smartworking da parte del personale dipendente dell’Ente, in attuazione di quanto previsto da:
 - Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante 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;
 - Legge n. 81/2017 recante 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;
 - Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell’art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”;
 - DPCM del 23/09/2021 relativo al rientro in presenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
 - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

- “Linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16/12/2021;
 - Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21/12/2021.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell’Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l’Ente un Accordo individuale di smartworking. Tale Accordo non può avere durata superiore ad anni uno.
 3. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - e) è fornita dall’Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
 - f) non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile in smartworking non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013.

Art. 4 Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pontinvrea, a tempo indeterminato, a tempo pieno, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, le cui prestazioni possano essere svolte da remoto.
3. Nel caso di eventi emergenziali che comportino il lavoro agile come modalità per la sicurezza dei lavoratori e la riduzione del contagio, potrà essere autorizzato allo smartworking anche personale a tempo indeterminato part-time e personale a tempo determinato eventualmente presente nell’Ente.

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

Art. 5 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato (Allegato A).
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche; ed il relativo accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23, Legge n. 81/2017. Dopo tali adempimenti provvederà ad informare il dipendente dell'affettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'art. 9-bis, D.L. n. 510 del 10/10/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608 del 28/11/1996 e s.m.i..
7. Nel caso in cui lo smartworking sia concesso per le condizioni derivanti da emergenze nazionali, la durata dell'accordo potrà essere inferiore all'anno e le modalità di svolgimento potranno prevedere lo smartworking:
 - per tutta la settimana;
 - frazionato a giornate;
 - frazionato nelle giornate "lunghe": lo smartworking può essere effettuato anche a mezze giornate, solo mattina oppure solo pomeriggio, rispettando nel complesso l'orario di lavoro della giornata.
 - In totale nell'anno però le giornate di smartworking non dovranno superare le 109.

Art. 6 Trattamento economico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
2. Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario art. 32-33-35, C.C.N.L. del 21/05/2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.
3. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
7. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana, che per lo smartworking in situazione ordinaria non potranno essere più di 2 (due), in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio, in particolare per situazioni di emergenza, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di svolgimento attività standard: 7.30 20.00;
 - deve essere, garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
 - fascia di disconnessione standard: 20.00 — 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie o aggiuntive.
8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e all'eventuale maturazione del buono pasto nella giornata "lunga";

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

Art. 9 Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19, Legge n. 81 del 22/05/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
2. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. l, Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
4. In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.
6. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 10 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 11 Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione può prevedere l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel caso in cui ne siano sprovvisti.
2. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

5. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o, eventualmente, sul proprio.

Utilizzo di strumentazione del/della dipendente.

8. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
9. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Pontinvrea e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
10. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.
11. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Disposizioni comuni

12. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
13. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 12 Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche attraverso una reportistica delle attività svolte (Allegato B). Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno

condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Pontinvrea.
4. Le parti danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 Protezione dei dati personali

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

Art. 15 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81 del 22/05/2017, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
2. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
3. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965, e s.m.i.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 16 Norma generale

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

e

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

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

CONVENGONO

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

Oggetto dell'Accordo

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Durata e articolazione.

Si stabilisce che:

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

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

Luogo della prestazione lavorativa

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

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

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

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

Fascia di contattabilità

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

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

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma I della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, oltre il sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti. Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali

aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di disposta revoca.

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

Protezione e riservatezza dei dati

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

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

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

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

- a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

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

Presenza in sede

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

Informativa

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

Clausola di rinvio

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

Data _____

Firma del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale _____

Firma del dipendente _____

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

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

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

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

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

PREMESSA

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

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("Smart Worker").

In virtù di ciò, lo smartworker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smartworker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smartworker:

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

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Lo smartworker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

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

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico.

Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

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

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

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

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario: - assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale; - posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm; - evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle; - evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste.

A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT. Lo smartworker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

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

Al Segretario Comunale/ Al Responsabile
dell'Area _____
Sede

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

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

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

Il/la Dipendente



PIANO DELLA FORMAZIONE

2025-2027

(art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021)

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane:

- l'art.7, c. 4, D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, i cui art. 54-55, stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10/03/2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la Legge n. 190 del 06/11/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, c. 5, lett. b; art. 1, c. 8; art. 1, c. 10, lett. c), art. 1, c. 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, Legge n. 4 del 09/01/2004;
 - b) al c. 1-bis: le politiche di formazione di cui al c. 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106 del 03/08/2009, "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza", con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."
 - il Decreto n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79 del 29/06/2022, il cui art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 avente ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE E OBIETTIVI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), dell'anticorruzione (Legge n. 190/2012), della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della digitalizzazione (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.
- Secondo la Direttiva del Ministro della P.A. del 24/03/2023, "La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spendingreview.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei Ministri il 24/04/2021 e adottato con Decisione della Commissione Europea n. 10160/21 del 13/07/2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese” (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30/04/2021, p. 109). Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance. In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell’attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.”

L’OFFERTA FORMATIVA PROMOSSA DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

- a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:
 - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
 - rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
 - c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
 - d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE: LA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni **la piattaforma Syllabus - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni**, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.

Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Il Comune di Pontinvrea provvederà all'iscrizione alla piattaforma, che è già attiva, ed a breve si avvieranno le azioni da prevedere per il piano della formazione del corrente anno, come di seguito riportato: Il responsabile del Personale ha il compito principale di gestire le persone che verranno iscritte alla piattaforma per la loro formazione.

Come prima azione, è necessario iscrivere le persone della propria amministrazione alla piattaforma, caricando un file in Anagrafica con i dati anagrafici dei discenti.

L'amministratore è parte attiva nella formazione dei discenti poiché deve assegnare loro programmi e singole competenze ed abilitando, dove possibile, ai test di valutazione. Infine, lo stesso potrà seguire i progressi dei discenti, monitorarne la crescita e quindi indirizzare al meglio i futuri percorsi formativi.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, c. 13, D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010. L'art. 57, c. 2, D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, c. 13, D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Gli interventi formativi compresi nel Piano 2024 vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo n. 101/3 "Spese funzionamento uffici-prestazioni professionali di supporto e formazione"), lo stanziamento annuale ammonta a € 800,00. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il monitoraggio della formazione avverrà sempre attraverso la piattaforma Syllabus. Ogni amministratore può verificare l'andamento generale dei discenti della propria amministrazione nella sezione dedicata al monitoraggio, controllando, ad esempio, i percorsi e i corsi singoli svolti, utilizzando le apposite funzionalità di dettaglio del profilo discente. Tuttavia, non potrà scaricare gli attestati di superamento dei suoi dipendenti.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027

Per il triennio 2024/2026 il Comune di Pontinvrea intende implementare la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, messe a disposizione dalla piattaforma Syllabus. Nell'anno 2024, così come indicato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo).

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, il Comune di Pontinvrea dovrà pianificare nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2025;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2026.

RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DEL COMUNE DI PONTINVREA su rendiconto 2023, IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023, per determinare le capacità assunzionali anno 2025 (fino all'approvazione del rendiconto 2024), in esecuzione della normativa vigente.

Con l'approvazione del rendiconto 2024, il conteggio andrà azzerato e rifatto, e ogni volta il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 del 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di PONTINVREA, appartenente alla fascia inferiore ai 1.000 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 29,50 per cento;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è pari al 33,50%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

➤ **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP**, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:

- L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

- L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla

legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

- Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Inoltre si evidenzia che nei Comuni fino a 5.000 abitanti è possibile effettuare assunzioni a tempo determinato, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art 31-bis, commi 5 e 6 del DL n. 152/2021). La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019.

- Alcune sezioni regionali della Corte dei conti si sono espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente. I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: “L'avere correlato normativamente la provvista delle risorse a ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale.” Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

§*§*§*§*§*§*§

I Comuni, per determinare gli spazi assunzionali, devono utilizzare i dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato per la spesa di personale, mentre devono utilizzare i dati degli ultimi tre rendiconti approvati per le entrate correnti.

La magistratura contabile ha sottolineato, fin dal principio, che a prescindere dal dato utilizzato per la formulazione della programmazione del fabbisogno triennale di personale, essa deve essere aggiornata al sopraggiungere di ogni successivo rendiconto di gestione.

L'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del rendiconto della gestione dell'anno 2024, comporterà che il computo degli spazi assunzionali dovrà essere rivisto e le azioni assunzionali già programmate saranno possibili solo se il calcolo aggiornato lo consentirà ancora.

Visto l'allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e della successiva normativa sopracitata.

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 245.104,41
= 25,33%

Media entrate netto FCDE: € 967.716,40

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 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, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,33%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

➤ **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 40.371,93

mentre la massima spesa possibile, comprensiva della eventuale spesa relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	967.716,40	29,50%	285.476,34

A partire dal 2025, i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di spesa di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore

soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;
- della possibilità, per i Comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte di un'Unione di comuni, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, di incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

➤ INCREMENTO EFFETTIVO

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Il Comune di PONTINVREA potrebbe, pertanto, assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 285.476,34 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020.

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE sul bilancio 2023, l'Ente, nel corso dell'anno 2025 (fino all'approvazione del rendiconto 2024), **ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad €. 40.371,93 (maggior spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€. 285.476,34), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune e il limite di spesa di cui al comma 562 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.**

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 562 della l. 296/2006.

Si fa presente che l'Ente nel determinare lo spazio assunzionale a disposizione, deve tenere presente le eventuali assunzioni e/o cessazione che sono state previste e/o effettuate nel corso del 2024 e del 2025, utilizzando eventualmente parte di tale valore di incremento. La spesa per le assunzioni già avvenute o già programmate, o le minori spese non accantonate per le cessazioni intervenute, dovrebbe essere stata prevista negli stanziamenti del Bilancio 2025/2027 comportando così una minore o maggiore disponibilità di spazio assunzionale.

L'effettiva capacità di assumere (di incrementare la spesa di personale) del Comune, NON è rappresentata dal mero valore di maggiori spazi assunzionali, ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale dell'anno corrente e la soglia di virtuosità dell'Ente.

La spesa di personale dell'anno corrente, spesso è differente, a causa delle normali dinamiche dotazionali (es.: maggior costo derivante da assunzioni, oneri contrattuali, spesa lavoro flessibile, minor costo derivante da cessazioni, ecc.), da quella registrata nel rendiconto che la norma richiede di porre a "base di calcolo" degli spazi assunzionali.

Pertanto occorre tenere presente il seguente calcolo:

VALORE SOGLIA INSUPERABILE – SPESA PREVISIONALE ANNO CORRENTE = **MARGINE EFFETTIVO PER INCREMENTO SPESA PERSONALE**

Per chiarire, il Comune di PONTINVREA avendo una spesa di personale 2023 pari a €. 245.104,41 evidenzia un possibile incremento di €. 40.371,93 (maggiori spazi assunzionali) che porta ad individuare un valore soglia di €. 285.476,34.

La spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025/2027 (calcolata con le regole del DM) è pari ad €. 189.550,00 (inferiore a quanto registrato nel 2023).

Ciò comporta che la differenza effettiva utilizzabile per assunzioni è pari ad €. 95.926,34, dato dalla differenza tra il valore soglia insuperabile (285.476,34) e la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025/2027 (189.550,00).

L'Ente avrà pertanto la possibilità di incrementare la spesa di personale 2025 di €. 95.926,34, di cui €. 55.554,41 saranno a disposizione dell'Ente sul cosiddetto "valore storico" ed €. 40.371,93 saranno a disposizione dell'Ente per assumere con gli spazi in più concessi dal DM 17/3/2020 (solo questa somma **NON** rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 562 della l. 296/2006).

§*§*§*§*§*§*

Si ricorda che a ogni approvazione di nuovo rendiconto il conteggio va azzerato e rifatto, e ogni volta il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione. Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2024, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2023/2022/2021,
- dall'approvazione del rendiconto 2024, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Si precisa altresì, che:

- questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, **ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno**, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, **possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite"**. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire "Crescita" sono nate certamente nello spirito e nell'intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).

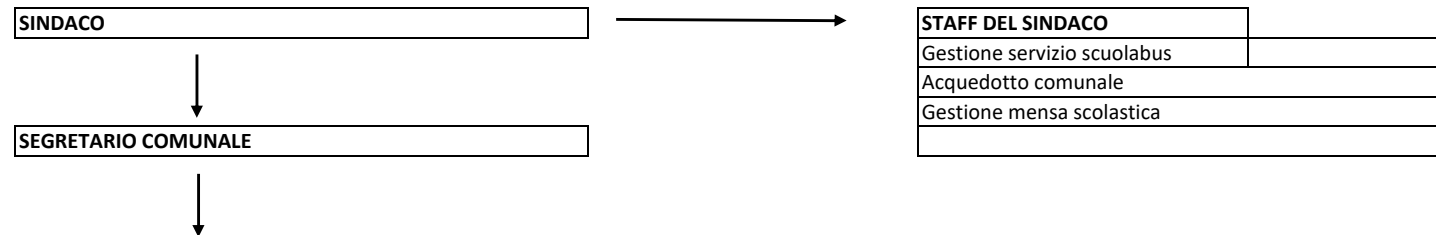
- Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M.

17/03/202

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA	AREA TECNICA E TECNICO AMMINISTRATIVO	AREA VIGILANZA
Servizi generali	Gestione Bilancio	Lavori Pubblici	Viabilità e attività
Servizio segreteria	Gestione Entrate e Spese	Urbanistica	proprie della
Servizio Archivio Protocollo	Gestione Iva	Manutenzione	vigilanza
centralino	Pratiche Previdenziali	gestione squadra operai	Servizio messo
Servizio relazioni con il pubblico	Servizio economato	Relazione e controllo servizi	notificatore
Servizio Anagrafe	Gestione economica giuridica	tecnici appalti	Gestione TOSAP/CUP
Servizio Stato Civile	del personale	gestione procedure di	
Servizio elettorale	Concorsi e assunzioni	appalto	
Ufficio leva	Formazione organizzazione	Gestione e controllo proced.	
Giudici popolari	del personale	relative al patrimonio	
Servizio commercio e pubblici	Pratiche Previdenziali	Assetto del territorio e tutela	
esercizi(Gestione conv. Con comune di Millesimo)	e assistenziali del personale	ambientale	
Servizi Sociali(gestione	Gestione visite mediche	Coordinamento serv.	
distrettuale)	d.lgs 626/94	protezione civile	
	Gestione Tributi	Interfaccia con	
		sportello unico delle	
		imprese(gestione convenz. Con	
		Comune di Millesimo)	
		Edilizia residenziale pubblica	
		Servizio informatico	

COMUNE DI PONTINVREA
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
AREA AMMINISTRATIVA

<i>Servizi</i>	<i>Dotazione per profili professionali</i>	<i>Area</i>	<i>Categoria</i>	<i>n.posti</i>	<i>posti coperti al 31.12.2024</i>	<i>posti vacanti al 31.12.2024</i>
Servizi generali	Istrutture direttivo-specialista amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1	1	
Servizio segreteria						
Servizio Archivio Protocollo centralino						
Servizio relazioni con il pubblico	Istruttore-esperto amministrativo	Area degli istruttori	C	1	1	0
Servizio Anagrafe						
Servizio Stato Civile	Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti	B (pos econ.iniz B3)	1		1
Servizio elettorale						
Ufficio leva						
Giudici popolari	Totale Area Amministrativa			3	2	1
Servizio commercio e pubblici esercizi(Gestione conv. Con comune di Millesimo)						
Servizi Sociali(gestione distrettuale)						

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA-TRIBUTARIA

<i>Servizi</i>	<i>Dotazione per profili professionali</i>	<i>Area</i>	<i>Categoria</i>	<i>n.posti</i>	<i>posti coperti al 31.12.2024</i>	<i>posti vacanti al 31.12.2024</i>
Gestione Bilancio	Istrutture direttivo-Contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1	0	1
Gestione Entrate e Spese						
Gestione Iva						
Pratiche Previdenziali	Istruttore-esperto contabile	Area degli istruttori	C	1	0	1
Servizio economato						
Gestione economica giuridica del personale	Collaboratore contabile-tributario	Area degli operatori esperti	B (pos econ.iniz B3)	1	0	1
Concorsi e assunzioni						
Formazione organizzazione del personale						
Pratiche Previdenziali e assistenziali del personale	Totale Area Finanziaria-Tributaria			3	0	3
Gestione visite mediche d.lgs 626/94						
Gestione Tributi						

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

<i>Servizi</i>	<i>Dotazione per profili professionali</i>	<i>Area</i>	<i>Categoria</i>	<i>n.posti</i>	<i>posti coperti al 31.12.2024</i>	<i>posti vacanti al 31.12.2024</i>
Lavori Pubblici	Istrutture Direttivo Tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1	1	
Urbanistica						
Manutenzione						
gestione squadra operai	Istruttore esperto tecnico	Area degli istruttori	C	1		1
Relazione e controllo servizi tecnici appalti						
gestione procedure di appalto						
Gestione e controllo proced. relative al patrimonio	Operaio specializzato	Area degli operatori esperti	B	3	2	1
Assetto del territorio e tutela ambientale						
Coordinamento serv. protezione civile						
Interfaccia con sportello unico delle imprese(gestione convenz. Con Comune di Millesimo)	Totale Area Tecnica e Tecnico- manutentiva			4	3	1
Edilizia residenziale pubblica						
Servizio informatico						

AREA POLIZIA MUNICIPALE

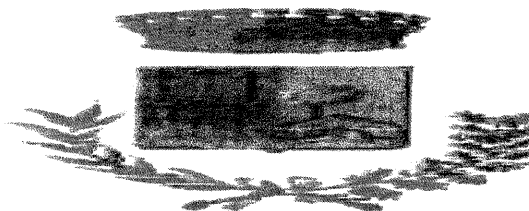
<i>Servizi</i>	<i>Dotazione per profili professionali</i>	<i>Area</i>	<i>Categoria</i>	<i>n.posti</i>	<i>posti coperti al 31.12.2024</i>	<i>posti vacanti al 31.12.2024</i>
Viabilità e attività proprie della vigilanza	Agente di polizia Municipale	Area degli istruttori	C	1		1
Servizio messo notificatore	Totale Area Polizia municipale			1	0	1
Gestione TOSAP/CUP						

COMUNE DI PONTINVREA

TAVOLA RIASSUNTIVA DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024

			Coperti	Vacanti
Posti a tempo pieno e indeterminato	n. 3 categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2	1
	n. 4 categoria C	Area degli istruttori	1	3
	n. 5 categoria B	Area degli operatori esperti	2	2
	Totale		5	6

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: N. 11



COMUNE DI PONTINVREA

PROVINCIA DI SAVONA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n.35 del 24/03/2025	Oggetto: <i>Parere sulla proposta di G.C. inerente la variazione della programmazione triennale delle spese e del fabbisogno di personale 2025-2027.</i>
---------------------------------------	---

L' Organo di Revisione Economico-Finanziaria del Comune di Pontinvrea, il Revisore Unico, dott. Alessandro Viani,

VISTO l'art. 239 del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), in materia di funzioni dell'Organo di Revisione e di necessità di espressione di pareristica;

VISTO il Bilancio di previsione 2025/2027 del Comune di Pontinvrea, approvato;

VISTO il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2025/2027, approvato;

PREMESSO che l'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che questo organo accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della Legge n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;

VISTO il Decreto Legislativo n.75 del 25 maggio 2017 e le successive "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione l'8 maggio 2018;

VISTA la delibera della Corte dei Conti numero 111 del 13 luglio 2018, sezione regionale di controllo per la Puglia, che ha attribuito centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'articolo 6 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs. 75/2017;

VISTI l'articolo 33 comma 2 del Decreto Legge 30.04.2019 numero 34 e il successivo Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 che ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni

VISTA la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

VISTO l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR (Comuni, Città metropolitane, Unioni di Comuni) di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;

VISTA la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 predisposta a seguito di attenta valutazione:

1. del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
2. delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
3. dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

DATO ATTO che, ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale, Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario hanno:

1. elaborato la dotazione organica numerica e finanziaria del personale in servizio, verificando gli spazi finanziari disponibili sia per il personale a tempo determinato e flessibile che indeterminato;
 - a) elaborata la dotazione organica teorica numerica e finanziaria così come sarebbe necessaria in base alla mole delle attività richieste dalla normativa vigente in relazione ai servizi esistenti, nel rispetto del valore soglia di cui all'art.4 comma 2 del D.M. 17/03/2020;
 - b) calcolata la spesa potenziale massima per le assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, imposta in virtù della nuova metodologia di calcolo, determinata sulla base delle istruzioni operative di cui alla citata circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione è pari ad € 285.476,34 a fronte delle nuove facoltà assunzionali disponibili pari ad € 40.371,93 quale incremento consentito in applicazione della tabella 1 del DM;
 - c) accertato che la dotazione organica al 31/12/2024 del Comune di Pontinvrea è costituita dalle unità di dipendenti che seguono:

SETTORE 1 AMMINISTRAZIONE

Area dei funzionari cat.D posti 1
Area degli istruttori cat.C posti 1
Area degli operatori esperti cat.B posti 0
Totale Area Amministrativa posti 2

SETTORE 2° AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Area dei funzionari cat.D posti 0
Area degli istruttori cat.C posti 0
Area degli operatori esperti cat.B posti 0
Totale Area Economica Finanziaria posti 0

SETTORE 3° AREA TECNICA

Area dei funzionari cat.D posti 1
Area degli istruttori cat.C posti 0
Area degli operatori esperti cat.B posti
Totale Area Tecnica posti 3

SETTORE 4° AREA POLIZIA MUNICIPALE

Area degli istruttori cat.C posti 0
Totale Area Tecnica posti 0



d) considerata non congrua la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

e) ritenuto pertanto corretto aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Pontinvrea secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

RILEVATA la coerenza delle spese di personale per l'anno 2025-2027 con il rispetto del limite, di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;

CONSIDERATO che la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025 è pari ad €. 189.550,00 con la conseguenza che la differenza effettiva utilizzabile per assunzioni è pari ad €. 95.926,34, dato dalla differenza tra il valore soglia insuperabile (285.476,34) e la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025/2027. L'Ente avrà pertanto la possibilità di incrementare la spesa di personale 2025 di €. 95.926,34, di cui €. 55.554,41 saranno a disposizione dell'Ente sul cosiddetto "valore storico" ed €. 40.371,93 saranno a disposizione dell'Ente per assumere con gli spazi in più concessi dal DM 17/3/2020;

RILEVATO che per il triennio 2025-27 il Comune intende aggiornare la programmazione triennale del fabbisogno del personale prevedendo l'assunzione a tempo indeterminato di un tecnico cat.B3 come precisato in delibera e nelle more di definizione del P.I.A.O. 2025-2027;

RILEVATO che le eventuali assunzioni a tempo determinato si renderanno necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, comunque nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Tutto ciò premesso e considerato;

ACCERTA

La proposta di Giunta Comunale del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 come sopra descritta in sintesi, improntata al rispetto del principio di contenimento della spesa e le cui deroghe sono analiticamente motivate e che, sulla base delle scelte già assunte in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno, le spese per il personale dell'anno 2025 sono coerenti con il limite di spesa;

ED ESPRIME

ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché rimane agli atti dell'Organo di Revisione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Pontinvrea, 24 marzo '25

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Dott. Alessandro Viani

