

Scheda n. 1 – Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 17.04.2023

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

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

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Poggio Pienze, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2023)

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Poggio Pienze è un "Piccolo Comune" che conta poco meno di 1.000 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.
In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 5, comma 1 del dlgs 74/2017 precisa: "... nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10..."
L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2023 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.

4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C. e P.T.T. 2022-23; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
- c) Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
2. il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo.
3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.** Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di customer satisfaction attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. **(FINO A 45 PUNTI)**
- 2) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI. PERFORMANCE INDIVIDUALE. (FINO A 30 PUNTI)**
- 3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato **(FINO A 25 PUNTI)**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE è posta in essere in funzione di:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi **(FINO A 15 PUNTI);**
- b. **interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 15 PUNTI);**
- c. **capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 15 PUNTI)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva (art 9, comma 1, lett.a) è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE **VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA** **PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di **30 punti**.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- a) **FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.** Si valuta la partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici; (fino a 5 punti)
- b) **FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA.** Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. (fino a 5 punti)
- c) **FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA.** Si valuta la capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari e le materia di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. (fino a 5 punti)
- d) **FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.** Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome ed il grado di responsabilizzazione. Capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi. (fino a 5 punti)
- e) **OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA AL SEGRETARIO COMUNALE DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO.** Si valuta il perseguimento di specifici o ulteriori obiettivi assegnati nell'ambito della funzione specifica o di responsabile di servizio. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali. (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di 25 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 5 a 10 sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Da 10 a 15 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del :

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa almeno di 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale non in convenzione	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale di Poggio Picenze in convenzione, per la quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%	10% di 44,3%
Da 81 a 90 punti	90%	8%	8% di 44,3%
Da 71 a 80 punti	60%	6%	6% di 44,3%
Da 61 a 70 punti	30%	4%	4% di 44,3%
Fino a 60 punti	0%	0%	0% di 44,3%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Poggio Picenze, è in convenzione con il Comune di Lucoli, la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere parametrata al 33% che costituisce la quota per il Segretario Comunale che grava sul Comune di Poggio Picenze.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione (ovvero dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- b) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- c) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di *customer satisfaction* (FINO A 15 PUNTI);
- b. **degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi**. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 15 PUNTI);
- c. **della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio**. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia

raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. (Fino a 5 punti)
- **Interazione con gli organi di indirizzo politico.** Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. (Fino a 5 punti)
- **Collaborazione.** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente. (Fino a 5 punti)
- **Decisionalità** Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. (Fino a 5 punti)
- **Attenzione alla qualità.** Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;

- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	15%
Da 81 a 90 punti	90%	13%
Da 71 a 80 punti	60%	11%
Da 61 a 70 punti	30%	09%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata, in base al disposto di cui all'art. 15, comma 4 del CCNL 21.5.2018, ad un importo pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal dipendente titolare di po che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO è valutata in funzione:

- a. del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio. Si terrà conto anche delle indagini di *customer satisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore (FINO A 15 PUNTI);**
- b. dell'efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento (FINO A 15 PUNTI);
- c. della flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione (FINO a 15 punti).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal nucleo di valutazione.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 30 punti.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 30 punti

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

I comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti vengono valutati in relazione a:

- a. qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; essa si estrinseca nell'effettiva capacità del dipendente di incidere, attraverso comportamenti ed attività, sul risultato raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza;
- b. ore lavorative svolte allo scopo di conseguire il risultato di Settore di appartenenza;
- c. capacità professionali e relazionali (verso colleghi, responsabile, utenza), attraverso le quali vengono svolte le funzioni e le attività di propria spettanza. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) finalizzati alla organizzazione del lavoro ed alla corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sia individuali che collettive.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti spetta ai singoli responsabili di servizio e tiene conto dei seguenti parametri:

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è di 100 punti pari alla somma delle seguenti tre parti:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Al punteggio complessivo conseguito dal dipendente non titolare di Po in sede di valutazione complessiva della performance corrisponde la percentuale da riconoscere ed applicare all'importo massimo di trattamento accessorio a tal fine attribuibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Poggio Pienze è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	AREA
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	Dr.ssa Elisa De Sanctis	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione Assunta con contratto tempo determinato e part time 18 ore settimanali art. 110 Tuel
AREA TECNICA	Ing. Jr. Santavicca Fabio	Area degli Istruttori (dipendente di altro Comune utilizzata ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
AREA TECNICA	Geom. Mancini Orlando	Area degli Istruttori (dipendente di altro Comune utilizzata ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004
SERVIZIO VIGILANZA	vacante	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANAGRAFE , STATO CIVILE E STATISTICA	Dr. Boccabella Fabrizio	Area degli Istruttori
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE		Segretario comunale in reggenza

AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
De Martino Mario	Operaio Specializzato	Area degli operatori Esperti

SERVIZIO AMMINISTRATIVO /DEMOGRAFICO : RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
Urbani Sabrina	Collaboratore amministrativo	Area degli operatori Esperti

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, 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 dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
2. **Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune di Poggio Picenze, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Gli obiettivi operativi sono annuali ma definiti nell'ambito di programmi e progetti pluriennali. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023</u>	<u>SETTORE</u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u>Tutti i servizi</u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	<u>Tutti i servizi</u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in

modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il d.lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Poggio Picenze, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2023, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA			
DOTT. FABRIZIO BOCCABELLA AREA DEGLI ISTRUTTORI PERIODO 2023			
Programma/Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Digitalizzazione delle liste elettorali per la maggior efficacia del procedimento elettorale	OBIETTIVO N. 1 Integrazione liste elettorali in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	entro il 31.12.2023 come da Decreto 17.10.2022	15
Miglioramento graduale della capacità di riscossione	OBIETTIVO N. 2 supporto Ufficio Ragioneria per verifica controlli pagamenti fitti MAP dal 2016 al 2023	Entro il 31.12.2023	15
Peso complessivo			30

SERVIZIO RAGIONERIA TRIBUTI			
DR.SSA ELISA DE SANCTIS AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE PERIODO 2023			
Programma/Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Riforme istituzionali: nuovi regolamenti	OBIETTIVO N. 1 Approvazione regolamento TARI	Approvazione entro il 30.04.2023	15
Gestione Servizi	OBIETTIVO N. 2 Affidamento del servizio di tesoreria comunale (periodo 01.01.2024 - 31.12.2028)	Approvazione convenzione tesoreria - affidamento del servizio Entro il 30.11.2023	15
Peso complessivo			30

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI			
ING JR FABIO SANTAVICCA AREA DEGLI ISTRUTTORI PERIODO 2023			
Programma/ Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Sistemazione dei MAP	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Intervento di manutenzione straordinaria MAP nel Comune di Poggio Picenze	Conclusione lavori entro il 31.12.2023	15
Efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione	<u>OBIETTIVO N. 2</u> <i>Approvazione progetto esecutivo dei lavori di interventi di efficientamento energetico Lavori di straordinaria manutenzione e efficientamento energetico edificio scuola materna. del Comune di Poggio Picenze”</i> Inizio lavori entro il 15.10.2023	Affidamento lavori entro il 30.11.2023	15
Peso complessivo			30

SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA			
GEOM-. ORLANDO MANCINI AREA DEGLI ISTRUTTORI PERIODO 2023			
Programma/ Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Strumenti urbanistici di pianificazione	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Variante Urbanistica al PIP di Poggio Picenze	Entro il 31.12.2023	10
Gestione urbanistica del Territorio	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Recepimento della Legge Regionale n. 49/12.	Entro il 31.12.2023	10
Strumenti urbanistici di pianificazione	<u>OBIETTIVO N. 3</u> Approvazione Controdeduzioni sulle osservazioni prodotte dai cittadini, al PRG adottato	Entro il 31.12.2023	10
Peso complessivo			30

PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA			
DE MARTINI MARIO AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PERIODO 2023			
Programma/Progetto triennale	Obiettivo Operativo	INDICATORI	PESO
Decoro urbano. Mantenimento ed incremento degli attuali livelli di decoro urbano	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Pulizia dei cimiteri	Curare per tempo, con autonomia, il taglio dell'erba nel cimitero comunale	15
Mantenimento di un adeguato livello del servizio di spazzamento neve e salatura delle strade.	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di servizio (obiettivo di mantenimento)	Salatura delle strade, rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	15
Peso complessivo			30

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA			
URBANI SABRINA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PERIODO 2023			
Programma/Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso

Gestione del servizio protocollo ed albo	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Efficiente gestione del Servizio Protocollo ed albo Pretorio	Riduzione dei tempi di protocollazione e pubblicazione atti	15
Gestione archivio	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Riordino del sistema di archiviazione dei documenti	Entro il 31.12.2203	15
Peso complessivo			30

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (su certificazione Nucleo Valutazione.)	Max punti 30
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ATTRAVERSO L'ANALISI, L'IDIVIDUAZIONE E LA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERATIVI	Fino a 15 punti	
CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE	Fino a 15 punti	

PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO		
-------------------------------------	--	--

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
RISPETTO DEI TERMINI E DELLE SCADENZE	Fino a 5 punti	
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Fino a 5 punti	
COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
DECISIONALITA'	Fino a 5 punti	
ATTENZIONE ALLA QUALITA'	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30) PUNTI	GIUDIZIO
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

ALLEGATO B)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 30
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'	Fino a 15 punti	
FLESSIBILITA'	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA	Fino a 5 punti	
CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA	Fino a 10 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

ALLEGATO C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME: _____ NOME: _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 10
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione delle competenze professionali	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
INTERVENTI SOSTITUTIVI O SUSSIDIARI NEI CONFRONTI DEI FUNZIONARI O TITOLARI DI FUNZIONI E RESPONSABILITA' SPECIFICHE FINALIZZATI AD EVITARE SCOSTAMENTI NEI RISULTATI ATTESI DELLA GESTIONE	Fino a 15 punti	
CAPACITA' DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITA' DI PROPOSTA (INNOVAZIONE E PROPOSITIVITA')	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE CON	Fino a 5 punti	

FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA		
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI SOVRAINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Fino a 5 punti	
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALL STATUTO E DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
---	----------

Da 0 a 5 punti	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono state manifestate competenze professionali mediocri
Da 10 a 15 punti	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

Il Sindaco

Il Segretario per presa visione

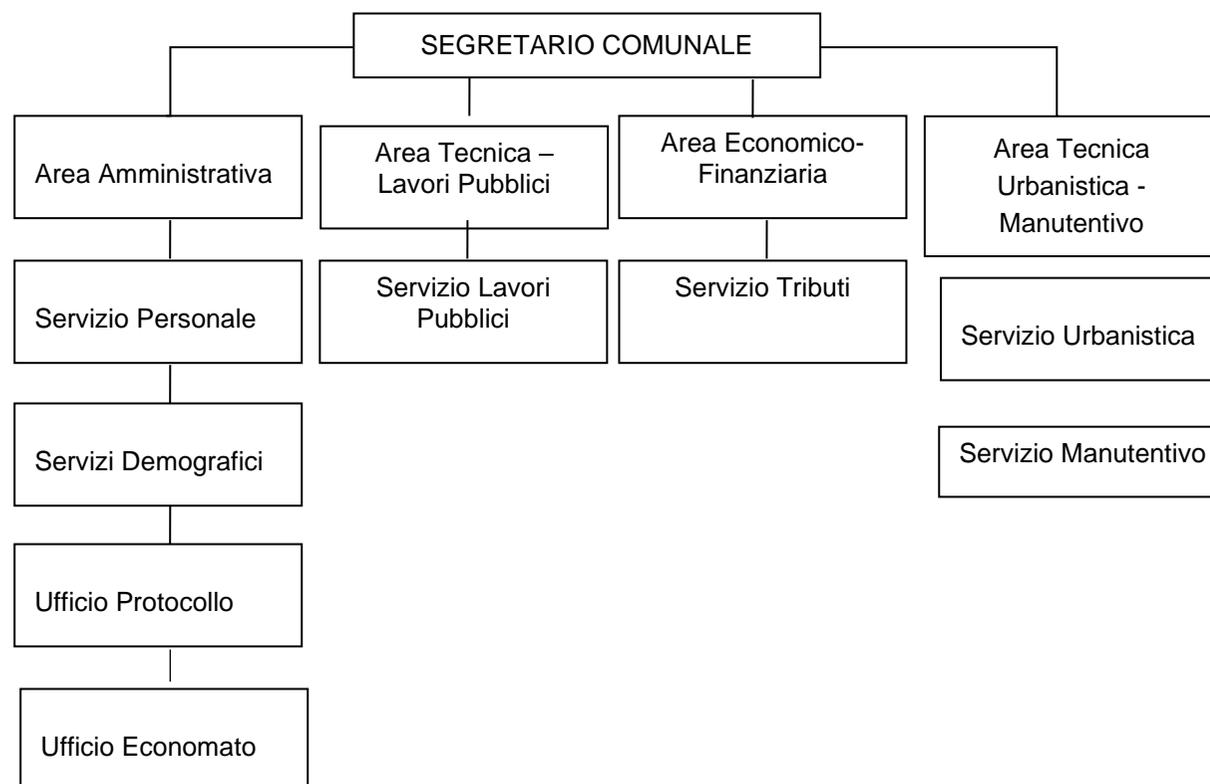
Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione _____

3 – Gestione delle risorse umane

L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Poggio Pienze è organizzato in quattro Aree di Responsabilità secondo il seguente schema:



PERSONALE IN SERVIZIO

SEGRETARIO COMUNALE (fuori dotazione organica, appartenente al ruolo del Ministero dell'Interno)- attualmente in reggenza

PERSONALE DI RUOLO

- n. 1 Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Area degli Operatori Esperti
- n..1 Operaio-Autista Area degli Operatori Esperti

PERSONALE NON DI RUOLO

- n. 1 Istruttore Direttivo Finanziario Area dei Funzionari ad elevata qualificazione utilizzato ai sensi art 110 comma 1 del D. Leg.vo n. 267/2000 per 18 ore settimanali
- n.1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori utilizzato in convenzione ex art 14 CCNL 22.01.2004 per n. 9 ore settimanali fuori orario di lavoro ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 (Area Tecnica Servizio Lavori Pubblici con funzioni di Responsabile)
- n. 1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori utilizzato in convenzione ex art 14 CCNL 22.01.2004 per n. 9 ore settimanali fuori orario di lavoro ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 (Area Tecnica Servizio Urbanistica e Manutenzioni con funzioni di Responsabile)
- n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Area Sisma e Ricostruzione ai sensi della legge 208 del 28.12.2015 commi 432 e 433. e del comma 38 dell'art.2 bis del d.l 148 del 16.10.2017 convertito in legge 172 del 4.12.2017

Disciplinare in materia di Lavoro Agile

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dagli artt. da 18 a 23 (accordi individuali e obblighi informativi) della legge n. 81 del 22 maggio 2017. Nella legge n. 124 del 7 agosto 2015, l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, prevede – all'art. 6 – che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche adottino, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.

2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'Ente 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 legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente del Comune di Poggio Pienze assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio presso il Comune di Poggio Pienze in posizione di comando o distacco da altri Enti (di seguito genericamente "lavoratrice/lavoratore" o "lavoratrici/lavoratori"). L'adesione volontaria è formalizzata dalla lavoratrice/dal lavoratore mediante trasmissione, al proprio "Dirigente di riferimento" (Responsabile del Servizio o Segretario Comunale, del modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile" (Allegato 1).

2. L'accesso al lavoro agile e, se autorizzato, le relative condizioni sono definiti considerando, da parte del Responsabile:

- o le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;
- o le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;
- o le esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento/Servizio;
- o le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascuna/o lavoratrice/lavoratore di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Il Responsabile competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neo assunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.

5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:

a. non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;

b. viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.

6. La lavoratrice/Il lavoratore dovrà dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 3 – Individuazione delle lavoratrici/dei lavoratori in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Area/Servizio e degli elementi di cui al comma 2 del precedente articolo, Il Responsabile:

a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, pervenute ai sensi dell'art. 2.1;

b. assegna ai lavoratori che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento di lavoro arretrato;

c. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascuna lavoratrice/ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le Parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle Parti, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra l'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, e la lavoratrice/il lavoratore.

2. L'Accordo Individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

b. il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;

c. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;

d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, tenuto conto delle attività di competenza della lavoratrice/del lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I lavoratori possono svolgere la prestazione in modalità agile nella misura massima di 2 giorni lavorativi alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario), non frazionabili, e per un massimo di complessive 18 ore lavorative; La misura massima della prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di part-time, sarà riparametrata all'orario lavorativo previsto dal contratto.

e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

f. la validità temporale dell'accordo, che non può superare i 6 mesi, prorogabile alla scadenza se ne ricorrono le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione del personale che ne fruisce;

g. la strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Qualora, al momento della sottoscrizione dell'Accordo Individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, la lavoratrice/il lavoratore potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;

h. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore per assicurare il diritto alla disconnessione, con l'individuazione della fascia di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili;

i. modalità e termini di preavviso (15 giorni calendario, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017) in caso di recesso dall'Accordo;

j. ipotesi di giustificato motivo di recesso/decadenza;

k. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;

l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le Parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo Individuale o revocarlo *in toto*, per motivate esigenze espresse dalla lavoratrice/dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale della lavoratrice/del lavoratore o dell'attività svolta dal medesimo, l'Accordo Individuale decade automaticamente. La prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un apposito, nuovo accordo che potrà essere concluso – ricorrendone le condizioni - tra la lavoratrice/il lavoratore medesimo e l'Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla lavoratrice/al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) 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 decentrata.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con la/il propria/o Dirigente e specificate nell'Accordo Individuale.

3. La prestazione lavorativa è svolta dalla lavoratrice/dal lavoratore senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. La prestazione lavorativa agile prevede una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto ai sensi del CCNL del 2018 applicabile all'Amministrazione, come meglio specificato al successivo Art. 8. Tale previsione non si applica nel caso dei Responsabili dei servizi, i quali sono comunque soggetti alle tutele vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori (cfr. Circolare Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 8/2005).

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non viene erogato il buono pasto.

6. Alle/Ai lavoratrici/lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

7. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali.

8. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, nel corso di validità dell'Accordo Individuale e sino alla sua scadenza, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate/ore settimanali ammissibili (v. art. 4, comma 2, lettera d.). Altrettanto è previsto possa richiedere Il Responsabile del Servizio. Le eventuali modifiche, se condivise dalle Parti, dovranno essere oggetto di emendamento all'Accordo Individuale.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, la lavoratrice/il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, la lavoratrice/il lavoratore informa tempestivamente il proprio Responsabile che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la lavoratrice/il lavoratore a operare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6 - Diritto alla Disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: la lavoratrice/il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, messaggi lavorativi e di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, se applicabile.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. 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;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica almeno dalle ore 20.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente alla lavoratrice/al lavoratore dal Responsabile, oltre agli obiettivi indicati nel Piano degli obiettivi approvato annualmente dall'Amministrazione.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata periodicamente dal Responsabile che verificherà il rispetto di quanto stabilito nell'Accordi Individuale e di altre disposizioni e/o leggi applicabili.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso le sedi dell'Amministrazione.

4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. La lavoratrice/Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti/gli. La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a fornire adeguati e periodici aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore 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, di quanto indicato nel Codice di comportamento nonché degli obblighi e adempimenti “privacy” derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa anche all’esterno delle sedi dell’Amministrazione danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

1. La lavoratrice/Il lavoratore espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall’Amministrazione quali, ad esempio, personal computer, tablet, apparati per la connessione dati o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione stessa, per l’esercizio dell’attività lavorativa.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall’Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all’attività d’ufficio, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima e a rispettare le norme di sicurezza.

3. Qualora l’Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici da fornire alla lavoratrice/al lavoratore agile, quest’ultimo potrà usare - per l’espletamento dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro - la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall’Amministrazione.

4. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme e i software gestionali messi a disposizione dall’Amministrazione, in quanto idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dalla lavoratrice/dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico della lavoratrice/del lavoratore.

Articolo 9 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze legate all’innovazione organizzativa e al cambiamento nel “modo di lavorare”, la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano “strumenti” ordinari per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).

2. Il personale sarà inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall’Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all’iperconnessione.

3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell’Accordo Individuale di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

1. La lavoratrice/Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 4, è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono analoghe mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 Diritti sindacali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazioni.

2. La partecipazione della lavoratrice/del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Gli infortuni occorsi mentre la lavoratrice/il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dalla/o stessa/o sono tutelati secondo la normativa vigente.

3. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tutelata/o non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

ALLEGATI:

1. Modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile"
2. Accordo individuale di lavoro agile

Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile

Al Responsabile del Servizio..... (oppure) Al Segretario Comunale_____

La/Il sottoscritta/o (nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – nata/o a_____ il _____ C.F._____ residente a _____qualifica_____, in forza al Servizio/Ufficio_____, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

DICHIARA

- Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione *internet*;
- Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

CHIEDE

Di essere ammessa/o all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e conformemente al Disciplinare del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del _____, della normativa nazionale e del CCNL/CDI vigenti;

Di poter svolgere la propria attività di lavoro in modalità agile:

- per n. 1 giornate a settimana, preferibilmente nei giorni di _____/_____;
- per un totale di n. 2 ore a settimana;
- per una durata pari a n. 3 mesi;
- con decorrenza dal _____.

A TAL FINE DICHIARA

Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è _____

Di avvalersi, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, della propria dotazione informatica, composta da (barrare la/le caselle corrispondenti):

- pc fisso;
- pc portatile;
- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Di impegnarsi ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate e di attenersi ad ogni indicazione/prescrizione che l'Amministrazione vorrà fornire.

_____, lì _____

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

¹ Valore massimo = 2 giornate a settimana

² Valore massimo = 15 ore

³ Valore massimo = 6 mesi

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti – Responsabile del Servizio/Segretario Comunale
e
(nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – qualifica....., in forza al
Servizio/Ufficio.....

PREMESSO CHE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. del è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale della Giunta regionale d'Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [] titolo [] nome cognome ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

la/il Dirigente ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Con il presente accordo la lavoratrice/il lavoratore e il Responsabile del Servizio s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il Sig./Sig.ra(di seguito denominato il lavoratore) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta Comunale n. del

Il lavoratore deve dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore deve comunicare il luogo "prevalente" presso il quale svolgerà il lavoro agile e si impegna a comunicare eventuali modifiche al proprio Responsabile.

Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [indicare il luogo], ha ad oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....

(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dalla/dal Dirigente.

Art. 3 - Durata

Il presente accordo ha durata di mesi a decorrere dal

Ciascuna Parte può recedere dall'accordo con un preavviso scritto all'altra parte di 15 giorni calendario, salvo casi di giustificato motivo nei quali non necessita il preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, notifica di un provvedimento disciplinare al lavoratore, mancata partecipazione del lavoratore ai corsi formativi obbligatori stabiliti dall'Ente, il mancato possesso della certificazione verde COVID-19 da parte del lavoratore ovvero modifiche normative in materia di lavoro agile.

In caso di assegnazione del lavoratore ad altra unità organizzativa, il presente accordo si intende automaticamente caducato in pari data.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Il Responsabile ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza il lavoratore a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):

pc fisso o portatile;

- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, ove riconoscibili.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; non sono altresì configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene garantito da parte del dipendente l'installazione sul proprio pc/tablet di un antivirus aggiornato che potrà essere fornito dall'Amministrazione stessa.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Picenze

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

(Luogo e data) _____

Il Responsabile del Servizio

Il lavoratore

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

Personale a tempo indeterminato										
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Compl.Annuo	Oneri+Irap	TOTALE	Note
		SEGRET COMUN.	01/05/2023						15.608,00 €	convenzione da stipulare con i comuni di Navelli e Santo Stefano
DE MARTINO MARIO	B4	OPERAIO	07/04/2003		22.308,00 €			8.435,00 €	30.743,00 €	
URBANI SABRINA	B5	MESSO/PROTOCOLLO	14/03/2001	01/01/2022	22.658,00 €			8.603,00 €	31.261,00 €	
BOCCABELLA FABRIZIO	C3	ISTR.AMMIS.	15/04/2013	01/01/2021	23.545,04 €	7.499,96 €		12.703,00 €	43.748,00 €	
	D1	ISTR.DIRE. TEC.							9.706,56 €	PROCEDURA CONCORSUALE/SCORRIMENTO GRADUATORIA
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					68.511,04 €	7.499,96 €		29.741,00 €	131.066,56 €	AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (RINNOVI CONTRATTUALI E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO)

Personale a tempo determinato										
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Compl. Annuo	Oneri+Irap	TOTALE	Note
MANCINI ORLANDO	C1	ISTR.DIRE. TEC.	07/12/202		5.855,03 €	2.374,97 €		3.145,00 €	11.375,00 €	AUTORIZ. DAL COMUNE DI L'AQUILA PART TIME 9 ORE
SANTAVICCA FABIO	C1	ISTR.DIRE. TEC.	23/03/202		5.855,03 €	2.374,97 €		3.145,00 €	11.375,00 €	AUTORIZ. DAL COMUNE DI L'AQUILA PART TIME 9 ORE
DE SANCTIS ELISA	D1	ISTR. DIR. CONT.	01/05/2021		12.228,58 €	7.999,94 €		8.084,00 €	28.312,52 €	art 110 c. 1
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					23.938,64 €	12.749,88 €		14.374,00 €	51.062,52 €	

Personale a tempo determinato PNRR										
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Compl. Annuo	Oneri+Irap	TOTALE	Note
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO FULL TIME	D1	ISTR. DIR. TEC			22.417,00 €			10.743,00 €	33.160,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR FINO AL 31/12/2026
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					22.417,00 €			10.743,00 €	33.160,00 €	

Ulteriori unità di personale										
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Compl. Annuo	Oneri+Irap	TOTALE	Note
CO.CO.CO.									21.600,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SUI FONDI USRC

TOTALE ULTERIORI UNITA' DI PERSONALE									21.600,00 €	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

TOTALE BUONI PASTO									1.400,00 €	
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					68.511,04 €	7.499,96 €		29.741,00 €	131.066,56 €	
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					23.938,64 €	12.749,88 €		14.374,00 €	51.062,52 €	
TOTALE BUONI PASTO									1.400,00 €	
TOTALE FABBISOGNO 2023-2025					92.449,68 €	20.249,84 €		44.115,00 €	183.529,08 €	

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

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

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

Il Comune di Poggio Picenze, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2022

La dotazione di personale a tempo indeterminato e determinato del Comune di Poggio Picenze prevede complessivamente 6 posti suddivisi in 4 Settori.

Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato complessivamente in servizio al 31.12.2022: n 6 di cui n. 2 donne e uomini n. 4, così come rappresentato nella seguente tabella:

Lavoratori	Funzionario elevate qualificazione	Istruttore	Operatore esperto	Operatore	Totale	Percentuale
Donne	1	0	1	0	2	25 %
Uomini	0	3	1	0	4	75 %
Totale	1	3	2	0	6	100%

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale in reggenza (donna);

I Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne categoria Funzionario Elevata qualificazione: n. 1
- Uomini categoria Funzionario Elevata qualificazione n. 3

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

Il Comune di Poggio Pienze è pienamente conforme ai principi sopra esposti dal momento che gli attuali responsabili di area in numero di 3 sono 2 donne e 1 uomo e che l'organo di vertice amministrativo è costituito da una donna. Si provvede contestualmente a garantire la piena parità del restante personale così come sopra specificato.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza triennale, ad un adeguato aggiornamento del piano.