



COMUNE DI GINESTRA

PROVINCIA DI POTENZA



Piazza Albania, 1 - C.A.P. 85020 G I N E S T R A (PZ) - Telefono 0972/646002 - Fax 646900
Codice Fiscale 85000510769 - Partita Iva 01228520761

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

[INDICE](#)

Premesse e riferimenti normativi.....	2
Struttura e contenuti del PIAO 2024-2026 di Ginestra	3
Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Ginestra	6
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	19
Programmazione	26
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	26
Formazione	30
Sezione 4: Monitoraggio	30

Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto **"Decreto Reclutamento"** convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_PIAO_24_giugno_2022_0.pdf **decreto ministeriale**

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DM_PIAO_24_giugno_2022_0.pdf ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Ginestra che ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 16 del 20/04/2023 a cui si rimanda.
Sottosezione di programmazione Performance	Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma, effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione. La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Verrà, pertanto, redatta la relativa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato al presente documento di programmazione e sarà valido per tutto il triennio 2024/2026. L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione.
--	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sono inseriti in questa sottosezione: 1. Organigramma e struttura organizzativa; 2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli uffici e dei servizi.
Sottosezione del lavoro agile	E' inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.
Sottosezione di programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale	Sono inseriti in questa sottosezione: • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive approvato con Delibera di Giunta comunale n. 82 del 22/11/2022; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: -secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; -secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Ginestra

Dati anagrafici.

Comune di: Ginestra.

Indirizzo: P.zza Albania n. 1

Codice Fiscale 85000510769 - Partita Iva 01228520761

Sindaco: Geom. Fiorella POMPA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 3 a tempo indeterminato; 1 in convenzione con altro ente.

Telefono: 0972-646002

Sito internet: <http://www.comune.challand-st-anseleme.ao.it/> - <http://www.comune.Ginestra.pz.it/>

PEC: comune.ginestra@cert.ruparbasilicata.it

PEO: info@comune.ginestra.pz.it

Territorio.

Ginestra sorge a 564 m s.l.m. nella parte centro-meridionale del Vulture, a nord della provincia potentina. Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 700 abitanti.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 4 e 5 ottobre 2021.

Il Consiglio comunale.

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco:

POMPA Fiorella

PEPICE Giuseppe

BOCHICCHIO Alberto

GRANOLLA Pasquale

MUSTO Anna Carmen

ZOLFO Lorenzo

TUCCIARIELLO Michele

DELFRANCO Antonio

CARBONE Antonio

TUCCIARIELLO Rosanna

PUZZOLANTE Arcangelo

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

POMPA Fiorella, sindaco

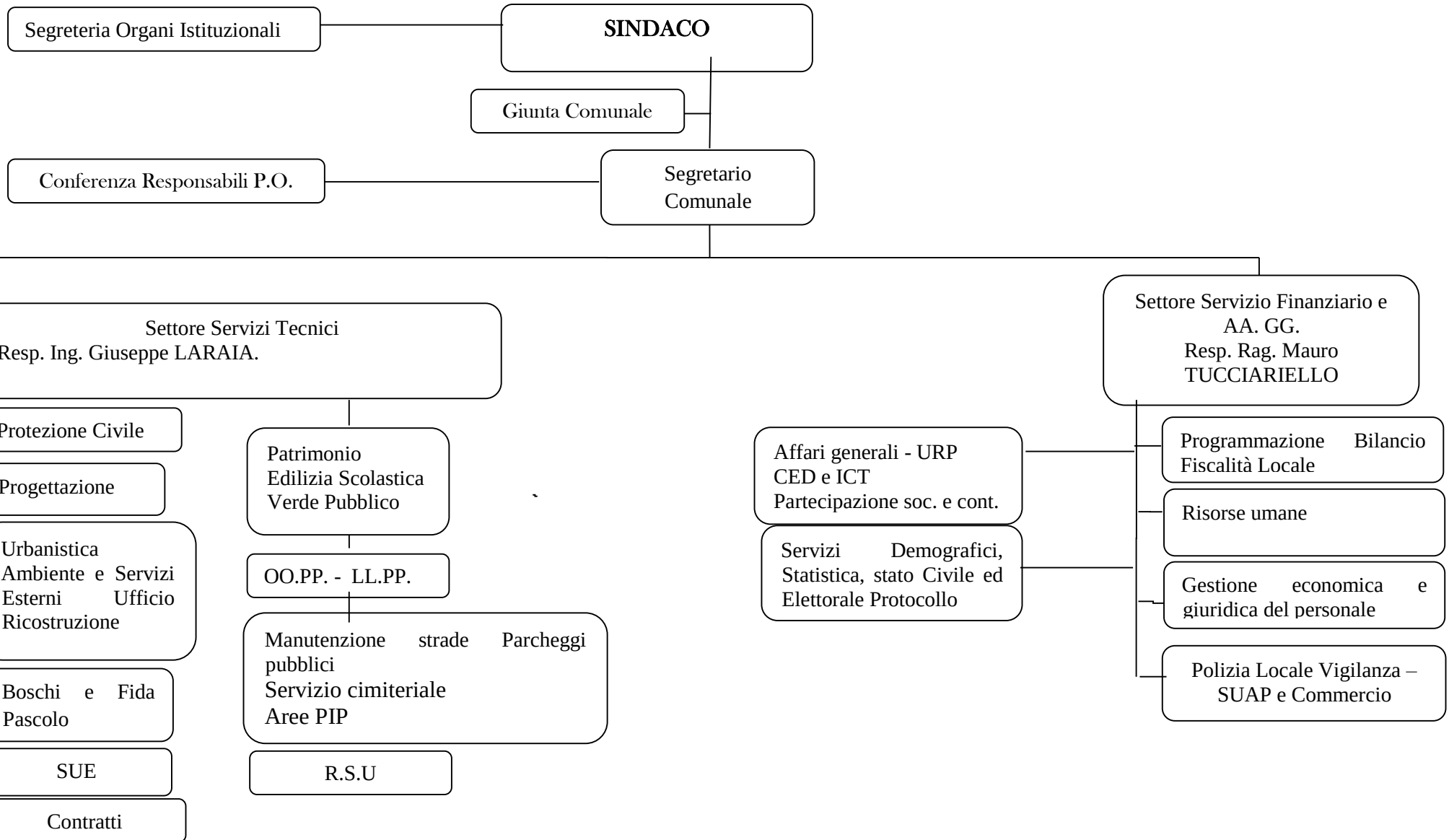
PEPICE Giuseppe, vicesindaco

BOCHICCHIO Alberto, assessore

La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

Organigramma Comune di GINESTRA



Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Ginestra alla data di redazione del presente documento:

Inquadramento dal 15/01/2024		
Area	Profili professionali	N.
Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico addetto al servizio di igiene urbana e manutenzioni varie	2
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Contabile	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	1
	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

Num.	CCNL 19/21	VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE		POSTI DISP.LI	POSTI VUOTI	POSTI OCC.TI
1	TIPO AREA	CAT.	PROFILO			
2	AREA ISTRUTTORI	Ex C1	Istruttore Contabile amministrativo	1	0	1
		Ex C1	Istruttore contabile amministrativo T.P.	0,5	0,5	0
3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ex D1	Istruttore direttivo Contabile	1	1	0
		*Ex D2	Istruttore direttivo Tecnico	1	1	0
		**Ex D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0	2
		Ex D1	Istruttore direttivo di Vigilanza	1	0	1
4	AREA OPERATORI ESPERTI	***B3	Operaio Specializzato Tempo Parziale	0,67 0,67	0 0	0,67 0,67

*) Trattasi del posto che era occupato dal defunto Arch. Roberto Telesca, deceduto a fine gennaio 2025 e, quindi, attualmente vacante. Detto posto sarà ricoperto mediante la attivazione delle ordinarie procedure concorsuali (mobilità; scorrimento di graduatorie in corso di validità; concorso). Nelle more di attivazione delle procedure ed in considerazione delle gravi difficoltà conseguenti alla perdita del titolare della P.O. si dovrà ricorrere alla attivazione di apposita convenzione con altro comune per l'utilizzo di una unità a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali) ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004.

**) Trattasi di n. 2 (due) posti a tempo parziale e determinato istituiti ai sensi della normativa disciplinante i progetti del PNRR, la cui spesa è finanziata direttamente dal Ministero. I relativi contratti sono a termine ed in scadenza al 30/04/2025. Per gli stessi, visto lo stato di attuazione dei progetti del PNRR, candidati dal Comune di Ginestra ed approvati dal Ministero, si rende necessario, alla scadenza, procedere ad una proroga sino al 30/06/2026. Detta proroga è, finanziariamente, compatibile con i limiti delle capacità assunzionali del Comune di Ginestra in quanto interamente finanziata con i fondi del PNRR.

***) Trattasi di n. 2 (due) posti a tempo indeterminato e parziale (12 ore settimanali pro-capite) assunti a novembre 2023. Tali posizioni, vista la tipologia organizzativa del servizio e la tipologia assai variegata degli ambiti di espletamento del servizio stesso (cimitero – servizi ecologici e piccole manutenzioni del patrimonio comunale), con decorrenza dal primo febbraio 2024, si è proceduto ad incrementare la percentuale dal 33,33% al 66,67%) passando dalle precedenti 12 ore settimanali a 24 ore settimanali,

Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2025/2027 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 32 DEL 30/12/2024 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027	SPESE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	20.418,53								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	Titolo 1: Spese correnti	1.345.614,80	991.471,11	905.834,16	868.684,16
Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	870.529,84	534.644,20	535.617,25	535.617,25	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2: Trasferimenti correnti	668.168,34	325.270,91	240.270,91	203.120,91	Titolo 2: Spese in conto capitale	5.589.004,65	1.989.499,17	437.023,60	269.430,00
Titolo 3: Entrate extratributarie	333.215,56	161.806,00	161.806,00	161.806,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 4: Entrate in conto capitale	5.710.016,80	1.889.249,17	436.773,60	269.180,00	Titolo 3: Spese per incremento attività finanziarie	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali.....	7.681.930,54	3.010.970,28	1.474.467,76	1.269.724,16	Totale spese finali.....	7.034.619,45	3.080.970,28	1.442.857,76	1.238.114,16
Titolo 6: Accensione Prestiti	119.902,04	100.000,00	0,00	0,00	Titolo 4: Rimborso Prestiti	30.000,00	30.000,00	31.610,00	31.610,00
Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	900.151,12	883.700,00	883.700,00	883.700,00	Titolo 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titoli	8.701.983,70	3.994.670,28	2.358.167,76	2.153.424,16	Titolo 7: Uscite per conto terzi e partite di giro	907.262,38	883.700,00	883.700,00	883.700,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	8.722.402,23	3.994.670,28	2.358.167,76	2.153.424,16	Totale Titoli	7.971.881,83	3.994.670,28	2.358.167,76	2.153.424,16
					TOTALE COMPLESSIVO SPESE	7.971.881,83	3.994.670,28	2.358.167,76	2.153.424,16
Fondo di cassa finale presunto	750.520,40								

I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2025/2027.

Autonomia Finanziaria	2025	2026	2027
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	68,16%	74,37	77,44

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc... Le percentuali sopra riportate indicano una buona capacità di autofinanziamento, importanti per l'ente sono i trasferimenti regionali e ministeriali.

Pressione entrate proprie pro-capite	2025	2026	2027
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> N. Abitanti	€ 1.036,38	1.037,83	1.037,83

Pressione tributaria pro-capite	2025	2026	2027
<u>Entrate tributarie</u> N. Abitanti	€ 750,60	€ 797,05	€ 797,05

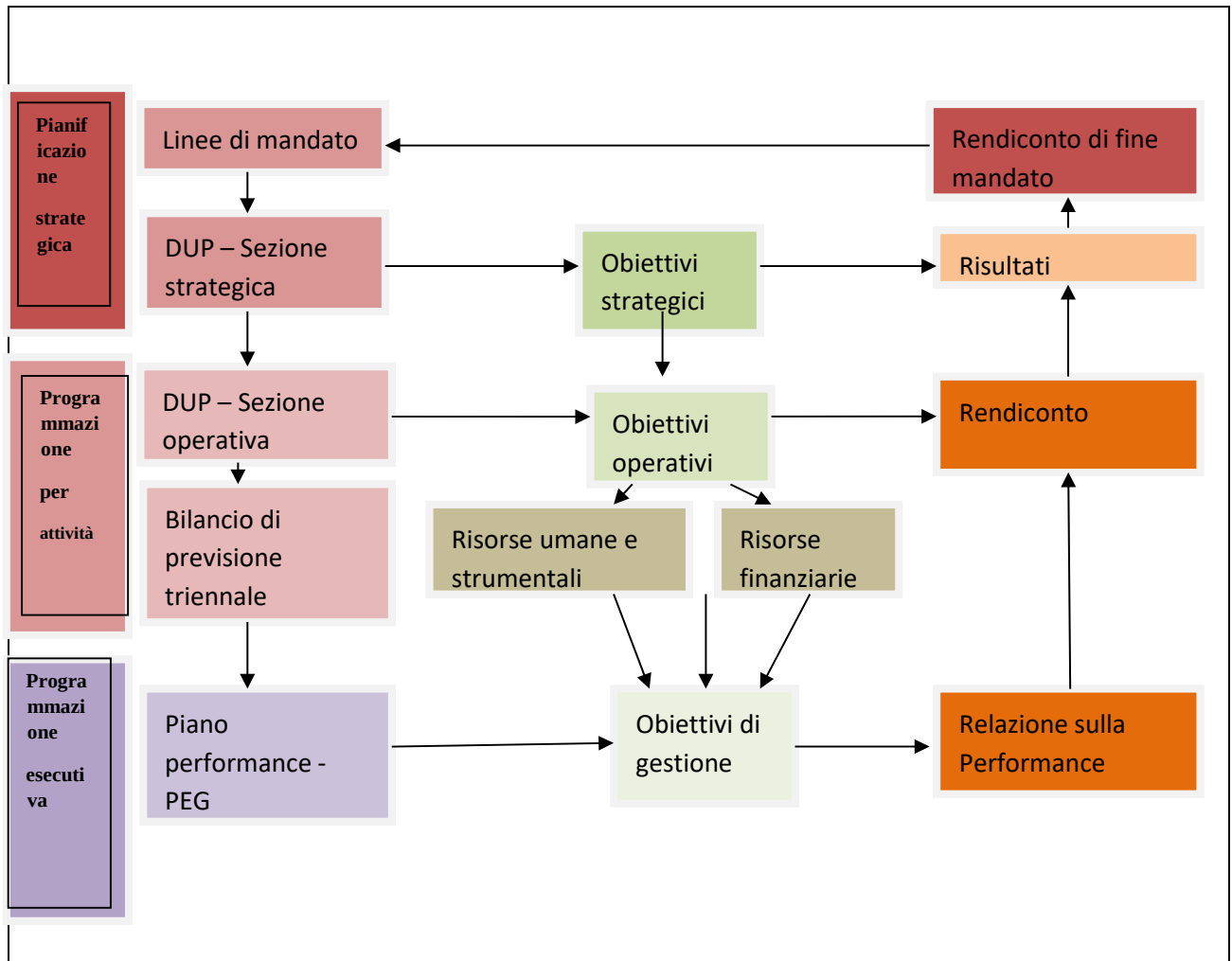
Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

Rigidità strutturale del bilancio	2025	2026	2027
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	34,18%	37,80%	35,67%
Rigidità strutturale pro-capite	2025	2026	2027
<u>Spese personale + Irap + Rimborso mutui + inter.</u> N. Abitanti	€ 557,85	€ 656,64	€ 510,52
Rigidità costo personale	2025	2026	2027
<u>Spese personale</u> Entrate Correnti	33,87%	33,71%	34,93%
Rigidità costo personale pro-capite	2025	2026	2027
<u>Spese personale</u> N. abitanti	€ 441,12	€ 447,48	€ 398,09
Rigidità indebitamento	2025	2026	2027
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	5,16%	5,73%	5,96%

Rigidità indebitamento pro-capite	2025	2026	2027
<u>Rimborso mutui + interessi</u> N.abitanti	€ 78,56	€ 79,99	€ 79,99

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.

**Ciclo della programmazione
e
della rendicontazione**



LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI

Uno dei nostri must deve essere una Pubblica Amministrazione semplice, flessibile, amica dei cittadini e delle imprese, attraverso la valorizzazione dell'esperienza, che coniugata alla formazione e riqualificazione del personale attualmente impiegato, tenderà ad eliminare lentezze operative ed incertezze burocratiche.

Il personale dell'amministrazione costituisce la risorsa più preziosa, specie per un ente che, come il Comune, eroga servizi.

Investire sul personale "conviene" e nella "gestione del personale" deve prevalere l'orientamento alla persona, per recepirne esigenze, bisogni e proposte.

Allo stato l'ente risente di una carenza organica che al 01/01/2023 è di 4 unità (di cui 3 a tempo parziale ed una a tempo pieno) unità distinte nei vari profili a fronte di un organico previsto di 7 unità. Entro la fine del corrente anno si prevede di ricoprire tre dei quattro posti vacanti.

Il personale deve rappresentare un punto di riferimento per l'amministrazione e per i cittadini, utilizzando un metodo innovativo e solidi valori.

Il metodo deve essere improntato al rispetto dei reciproci ambiti di autonomia tra amministratori e personale e all'ascolto dei dipendenti come portatori di esperienza e di un potenziale spesso non valorizzato. I valori devono essere quelli della trasparenza, della semplificazione, dell'etica, della meritocrazia nel rispetto dell'economicità.

La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 8 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- Ing. Giuseppe LARAIA - Responsabile Servizi Tecnici-
- Rag. Mauro TUCCIARIELLO - Responsabile del Settore Finanziario ed Affari Generali.

Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali

RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI ED AMMINISTRATIVI						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Attività contrattuale dell'ente	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Predisposizione entro 2 mesi dalla scadenza nuove gare/ avvisi per servizi e forniture	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
2	Trasparenza e accessibilità delle informazioni concernente gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previsto nel Programma Triennale di Trasparenza e integrità	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
3	Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al successivo controllo di regolarità amministrativa	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Report semestrale sugli affidamenti di beni e servizi	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
4	Gestione della piattaforma per la fatturazione elettronica e coordinamento della gestione degli adempimenti da parte degli uffici - Gestione Piattaforma certificazione crediti - Compilazione questionari SOSE	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Monitoraggio tempistica pagamenti nel rispetto dei termini previsti in f.e. e generazione dei relativi report	10	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
5	Acquisizione competenza all'uso del sistema di contabilità economica e gestione delle riscossioni e pagamenti	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Formare altre risorse all'uso della procedura	10	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
6	Gestione ticket mensa e trasporto scolastico	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti Report semestrale sugli eventuali inadempimenti e attivazione delle procedure di recupero	10	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
7	Potenziamento degli accertamenti tributari in materia di ICI, IMU e TARSU e del recupero evasione/elusione	Obiettivo strategico	31/12/2025	Eliminazione delle fasce di evasione ed elusione dei tributi comunali	10	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
				TOTALE	100	

Responsabile del Settore Servizi Tecnici

RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Attività contrattuale dell'Ente	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Predisposizione entro 2 mesi dalla scadenza nuove gare/avvisi servizi e forniture	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
2	Trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previste nel Programma triennale di trasparenza ed integrità (P.T.T.I.)	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
3	Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Report trimestrale affidamenti beni, servizi e lavori	10	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
4	Gestione dei progetti finanziati con fondi del PNRR	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Report semestrale stato di avanzamento dei progetti candidati e finanziati	30	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
5	Ricerca e Predisposizione di progetti da candidare a valere su eventuali finanziamenti regionali e comunitari	Obiettivo strategico	31/12/2025	Proporre alla Giunta progetti su bandi di finanziamento	20	Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna
				TOTALE	100	

Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG); (per Responsabili di servizio)
2. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi; (per Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici di cui sopra secondo cui:

1) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Nucleo assicura il contraddittorio.

2) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Rendicontazione performance anno 2025 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Si richiama, a tal fine, il sistema esplicitato dal Regolamento comunale sulla gestione e valutazione delle performance.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 65 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da Sars Covid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto. Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- f) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Ginestra, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Ginestra tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*;

c) *modalità di recesso*;

d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

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

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00. e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

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

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

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

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

Programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Dal 22 giugno 2017 è in vigore il Nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego, per effetto del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n° 75, recante integrazioni e modificazioni al D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. In particolare, l'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, modificativo dell'art.6 del D. Lgs. n.165/2001, introduce una nuova disciplina dell'organizzazione degli uffici e del piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente. Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato;

Il decreto tende al superamento del concetto tradizionale di "Dotazione Organica", attraverso il nuovo strumento del "Piano triennale dei fabbisogni" e la definizione di obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi fabbisogni e la rilevazione delle competenze dei lavoratori pubblici.

Il nuovo Piano triennale previsto deve contenere dei precisi vincoli finanziari inerenti le disponibilità delle risorse e degli effettivi bisogni della Pubblica Amministrazione;

Il piano del fabbisogno prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale, e che lo stesso deve essere approvato ogni anno ed avere una valenza triennale e che il relativo contenuto viene trasfuso nel DUP, anche in sede di aggiornamento, in considerazione della finalità di documento riassuntivo di tutte le scelte programmatiche.

L'introduzione del DL 80/2021 prevede, inoltre, all'art. 6 co.2 lett. c) che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

In attuazione della disciplina sopra richiamata, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, e tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del piano triennale dei fabbisogni di personale è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

Con specifico riferimento ai limiti di spesa di personale, si richiamano le seguenti disposizioni normative:

- **a.** l'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
 - in relazione alla surriferita disciplina, la Corte dei Conti, con deliberazione n. 8 del 12/05/2008 Sezione Autonomie e con deliberazione n. 52/CONTR/10 a Sezioni Riunite, ha affermato che l'espressione "nel precedente anno" inserita nel citato comma 562 dell'art. 1 della legge 296/06 (finanziaria per il 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 244/2007 (finanziaria per il 2008), possa riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione;
 - l'art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208 ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di personale riferite agli enti che nel 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

Il testo dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26: *"5-sexies, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, prevede che le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over."*

Come è noto, con riferimento alle verifiche preliminari, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), recante il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- 3) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale;

- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 9) rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito nei confronti delle PPAA.

In tale assetto ordinamentale, la Giunta comunale con delibera n. 07 in data 1.2.2023, deliberazione approvata successivamente in Consiglio con atto n. 5 del 22.2.2023, ha approvato contestualmente alla nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2023-2025, il piano triennale dei fabbisogni di personale di corrispondente periodo, e adeguato alle esigenze dell'ente, in allegato alla medesima quale parte integrante e sostanziale.

Il d.l. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, all'art. 33, comma 2, ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni. Nel prevedere il superamento delle regole fondate sul turn over, introduce un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Al citato d.l. ha fatto seguito il decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, secondo cui le nuove regole assunzionali si applicano dal 20 aprile 2020.

Il Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul citato D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

A norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.*

Il citato decreto attuativo emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio.

Tanto premesso, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ginestra appartiene alla fascia demografica a) (popolazione al 31.12.2022: n. 869 abitanti);

Dal calcolo del limite di spesa per le assunzioni effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023;

a] il valore del rapporto tra la spesa di personale (al netto dei trasferimenti, dei rimborsi carburante) e le entrate correnti del Comune di Ginestra relativo alla media dei rendiconti del triennio 2021/2023 è risultato pari al **28,80%**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente deliberazione (**All. B**);

b] sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di massima spesa** del personale corrispondente è pari al **29,50% (a)**;

c] sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di rientro** della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **33,50% (b)**;

Si osserva che tale percentuale del 28,80% si attesta al valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale individuato ai sensi dell'art. 4 decreto interministeriale 17 marzo 2020 (quantificata per i Comuni di fascia di popolazione in cui è collocato il Comune di Ginestra nel 29,50% nella Tabella 1 del citato decreto).

Come sintetizzato al precedente paragrafo “PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA” (pag. 9) si procederà, entro il prossimo mese di marzo 2025, alla assunzione, tramite convenzione da stipularsi con altro comune ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 311/2004, per n. 12 ore settimanali, di una unità tecnica inquadrata nell’Area di E.Q. con profilo professionale di ingegnere e/o architetto.

Per questo Ente ai fini del contenimento delle spese entro la soglia di riferimento occorre tener conto che il rapporto tra spesa del personale- al netto delle quote delle assunzioni programmate e avviate in fase anteriore al nuovo DM – e le entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell’anno 2024 risulta per le annualità 2025-2026-2027 rispettivamente pari al 24,42%, 26,36% e 26,54%, valori inferiori alla soglia del 29,50% prevista dal DM 17 marzo 2020.

In relazione ai rapporti flessibili, si conferma la necessità relativamente all’annualità 2025, di confermare l’utilizzo di personale di altri enti locali oggetto di apposite convenzioni oltre alla unità tecnica di E.Q. sopra descritta, nonché la proroga dei rapporti di lavoro già in corso di due unità con profilo tecnico part-time (50%) per gestione dei progetti finanziati nell’ambito del PNRR ai sensi dell’art. 31 bis DL 152/2021 (esperto informatico ed esperto tecnico).

Si precisa che con riferimento all’eventuale spesa sostenuta in relazione alle figure nell’ambito dei progetti PNRR, a valere sul fondo previsto ai sensi dell’art. 31 bis DL 152/2021 co.5, questa non concorrerà al calcolo del limite previsto per la spesa del lavoro flessibile e non rileverà al fine del calcolo del valore soglia definito dal DM 17.3.2020 ai sensi e per gli effetti dell’art. 53 septies del DL 104/2020.

Si osserva che questo ente ha rispettato il limite di cui all’articolo 1, comma 562 della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;

In particolare, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; inoltre, il Responsabile del competente servizio ha già effettuato, in sede di approvazione della previgente programmazione, una ricognizione delle spese di personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

Si dà atto:

- che, per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99, questo Ente non è soggetto agli obblighi occupazionali di cui alla citata legge per cui non sussiste l’obbligo di riservare, nel piano occupazionale 2025-2027, posti alle categorie di cui trattasi in quanto Ente non soggetto a detta prescrizione normativa di riferimento;
- che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- che l’andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto *dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e della susseguente circolare interministeriale esplicativa;*
- la verifica della capacità assunzionale di cui al DM 17 marzo 2020 viene ridefinita nelle risultanze di cui all’unità tabella, precisando che la media delle entrate correnti per il triennio 2022/2024.

Alla luce di quanto esposto nella suddetta sezione il Comune di Ginestra stabilisce:

1. di adottare lo schema della dotazione organica dell’Ente, rideterminata nelle risultanze riportate nell’allegato (All. A), quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce i corrispondenti allegati al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. di confermare, per le motivazioni esposte in premessa, alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell’articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la riformulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, per il periodo 2025/2027;

3. di precisare che il Fabbisogno di personale di cui al sub B) è comprensivo dei rapporti flessibili, ossia l'avvalimento di personale di altri enti locali oggetto di apposite deliberazioni, la prosecuzione dell'utilizzo temporaneo di lavoratori per garantire la regolare gestione del servizio rifiuti e l'assunzione straordinaria di due unità part-time (18 ore) per gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021;
4. che il piano triennale dei fabbisogni di personale come formulato in sede di approvazione del D.U.P. 2024/2026 deve intendersi confermato nella presente programmazione 2025/2027, ed è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* e della susseguente circolare interministeriale esplicativa come riportato negli allegati, quali parte integrante e sostanziale sotto la lettera A (dotazione organica rideterminata).

Formazione

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

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Ginestra di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Sezione 4: Monitoraggio

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare. (il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).