Allegato alla deliberazione GC n. 14 del 23/03/2025

Comune di SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

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

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale, mentre il PIAO riferito ai trienni successivi (2023-2025 e 2024-2026) ha comportato un ingente sforzo lavorativo finalizzato alla predisposizione di un documento in grado di integrare e di coordinare i diversi strumenti di programmazione dell'Ente.

Il PIAO 2025-2027 riprende ed integra, aggiornandole, le linee di indirizzo predisposte in occasione del citato PIAO 2024-2026, confermando per l'anno 2025 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore (PTPCT 2023-2025), così come approvato nell'ambito del PIAO 2023-2025, come espressamente previsto dal punto 10.1.2 del Piano Annuale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n.7 in data 17/01/2023.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio. Tuttavia, l'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022, dispone che "In ogni caso, di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci

di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (termine per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Sale delle Langhe	
Indirizzo	Via Roma n.55	
Recapito telefonico	0174 75015	
Indirizzo internet	http://www.comune.saledelelanghe.cn.it	
e-mail	sale.delle.langhe@ruparpiemonte.it	
PEC	sale.delle.langhe@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00475290045	
Sindaco	Mozzone Andrea	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2,5	
Numero abitanti al 31.12.2024	467	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024	Delibera di approvazione contestuale bilancio di previsione e DUP 2025-2027
Programmazione PERFORMANCE	<p>a) Piano della Performance 2025-2027, approvato contestualmente al presente PIAO 2025-2027, quale suo allegato "A"</p> <p>b) Piano delle azioni positive 2025-2027, approvato contestualmente al presente PIAO 2025-2027, quale suo allegato "B"</p>	<p>Allegato "A" al presente PIAO 2025-2027, quale sua parte integrante e sostanziale</p> <p>Allegato "B" al presente PIAO 2025-2027, quale sua parte integrante e sostanziale</p>
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Conferma Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, come previsto dal punto 10.1.2 del Piano Annuale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n.7 in data 17/01/2023	Allegato "C" al PIAO 2023-2025, quale sua parte integrante e sostanziale. NON essendo emersi fatti corruttivi, nè ipotesi di disfunzioni amministrative

		<p>significative; NON essendo state introdotte modifiche organizzative rilevanti; NON essendo stati modificati gli obiettivi strategici; NON essendo state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza; viene confermato per l'anno 2025 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore (PTPCT 2023-2025), così come approvato, nell'ambito del PIAO 2023-2025, con propria precedente deliberazione n.14 del 31/05/2023, nel testo che risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione</p>
--	--	--

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024	Nell'ambito del DUP 2025-2027
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027	Allegato "C" al presente PIAO 2025-2027, quale sua parte integrante e

		sostanziale
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025- 2027	Allegato “D” al presente PIAO 2025-2027, quale sua parte integrante e sostanziale
Programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione del Personale 2025-2027	Allegato “E” al presente PIAO 2025-2027, quale sua parte integrante e sostanziale

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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’art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.

*Allegato "A" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

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 della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

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.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025-2027; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Sale delle Langhe.**

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2024/2029** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 20/06/2024).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.52 del 27/12/2024).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025-2027 (PDO).

Approvato nell'ambito del PAIO 2025-2027 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Sale delle Langhe è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

2) AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA

Responsabile: dr.ssa Vadda Marinella;

3) AREA TECNICA

Responsabile: in assenza di nomina Responsabile di P.O., la responsabilità è stata attribuita al Sindaco con deliberazione GC n.25 del 26/06/2024;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n.ro 4 part-time.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2025-2027

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Sale delle Langhe intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

Vicesegretario Comunale dr.Gambera Giorgio

SETTORE AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2023, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 20 - Almeno 10 - Almeno 5 		30% 15% 10%	
Eventuale predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, o verifica di assenza di: <ul style="list-style-type: none"> - fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - modifiche organizzative rilevanti; - modifiche degli obiettivi strategici; - modifiche significative delle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza; ai fini della conferma per l'anno 2025 del PTPCT in vigore (2023-2025)	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento,	SI	40%	

controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori			
---	--	--	--

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n. 1 del 31/01/2014. e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2024/2026	SI	50%	

OBIETTIVO n.3:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio in qualità di Responsabile dei pagamenti del settore di competenza.

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e*

valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali			
- tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:		100%	
- tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		0%	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio
Sig.ra Garelli Maria Gabriella - Istruttore Amministrativo

Descrizione sintetica

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva e statistica, svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	SI (totale)	40%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-30%	
	NO	0%	
Mantenimento e miglioramento servizio gestione pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.	n.ro pratiche >5	35%	
	n.ro pratiche >2	15%	
Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.	SI	25%	
	NO	0%	

N.B. L'obiettivo n.4, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato alla dipendente addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, per quest'ultima rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA

Responsabile Servizio dr.ssa Vadda Marinella

SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento). TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

Descrizione sintetica

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di

cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2025 entro i termini previsti dalla legge	SI	30%	
Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL entro il 31/07/2025 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	30%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31/12/2025 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali			
- tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:		100%	
- tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		0%	

OBIETTIVO n.3:

REGOLARE E TEMPESTIVO ADEMPIMENTO RELATIVO ALL'AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA:

Descrizione sintetica

Visto l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n.155, convertito nella legge n.189/2024, che, ai commi 1 e 2, che prevede:

1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1;

Considerato che il modello previsto dalla norma sopra richiamata, pubblicato il 13 gennaio 2025 sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riporta nell'intestazione le indicazioni operative per la sua compilazione, prevedendo, tra l'altro, che le previsioni trimestrali del Piano siano elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e che, al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta/organo esecutivo dell'attuazione del Piano;

Il puntuale e costante aggiornamento del piano trimestrale dei flussi di cassa, a cura del responsabile del settore finanziario, rappresenta un obiettivo di prioritaria importanza, al fine di individuare tempestivamente le potenziali situazioni di criticità nell'ambito della disponibilità di liquidità dell'Ente, che potrebbero avere riflessi negativi sulla tempestività dei pagamenti.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Regolare adozione determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Revisore dei Conti: <ul style="list-style-type: none"> - entro 7 giorni da adozione determina - entro 12 giorni da adozione determina - entro 15 giorni da adozione determina - oltre 15 giorni da adozione determina 		100% 70% 50% 0%	

SETTORE TRIBUTI

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.4:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI - IMPULSO E COORDINAMENTO ATTIVITA' RECUPERO TRIBUTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	30%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	30%	
Affidamento servizio di accertamento e liquidazione IMU e Tari - Coordinamento e gestione post elaborazioni fornite	SI	40%	

OBIETTIVO n.5:

ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste scritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	30% 15%	

SETTORE AMMINISTRATIVO**OBIETTIVO n.5:****SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE****Descrizione sintetica**

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;
Achino Diego - Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	
Supporto e collaborazione con il Responsabile dell'area affari generali-gestione personale, nell'attività di pertinenza, stante la necessaria scarsa disponibilità di tempo da parte di quest'ultimo	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	
Gestione pratiche di supporto all'ufficio del Sindaco e gestione rapporti con Enti, Istituzioni, Società partecipate, finalizzate all'acquisizione esaustiva della documentazione necessaria ai relativi adempimenti a carico del Comune	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	

N.B. L'obiettivo n.5, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato al dipendente addetto all'ufficio amministrativo-protocollo, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA

Responsabile Servizio: attualmente, in mancanza di figure apicali, la responsabilità del settore è attribuita al Sindaco. Gli obiettivi assegnati, pertanto, rappresenteranno criterio di valutazione, per il nuovo Responsabile dipendente, soltanto a seguito di sua eventuale nomina

SETTORE LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

OBIETTIVO n.1:

GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTABILIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI

Descrizione sintetica

La gestione del delicato iter procedurale dei lavori pubblici, in particolare di quelli finanziati dal PNRR e di quelli stralciati dal PNRR e confluiti nelle precedenti e/o nuove fonti di finanziamento nazionale, comporta una costante azione di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme informatiche messe a disposizione degli Enti da parte della Ragioneria Generale dello Stato, che richiedono particolare impegno e grande attenzione e professionalità.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		35%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione procedure inerenti ai lavori pubblici, in particolare nell'ambito del PNRR, relativi affidamenti incarichi di progettazione, esecuzione lavori. In caso di Responsabilità del servizio attribuita al Sindaco per l'intero anno, predisposizione, da parte dell'Istruttore, delle relative proposte di determinazione del Responsabile del servizio	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	
Puntuali ed esaustive rendicontazioni TBEL e coordinamento e supervisione rendicontazioni REGIS	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	

OBIETTIVO n.2:

GESTIONE PRATICHE E PROCEDIMENTI - EDILIZIA/URBANISTICA

Descrizione sintetica

Nonostante le ridotte dimensioni dell'Ente, le complesse procedure di elaborazione, verifica e controllo delle pratiche edilizie rappresenta una delle attività di maggior rilievo dell'ufficio tecnico e la relativa corretta e tempestiva gestione deve essere posta alla base dell'efficienza dell'ufficio stesso.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		35%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di elaborazione controlli e verifiche su presentazione pratiche CILA, SCIA	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, nulla osta e/o altre incombenze richieste	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	

Tempo di rilascio certificati di idoneità abitativa, a seguito di elaborazione relativi rilievi e verifiche	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	30% 15%	
---	------------------------------	------------	--

OBIETTIVO n.3:

GESTIONE ED ESECUZIONE IN ECONOMIA SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA TERRENI E IMMOBILI COMUNALI

Descrizione sintetica

La gestione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale necessita di una costante attività di controllo e di coordinamento, nonché di coinvolgimento diretto del personale nella relativa manutenzione, ai fini di una gestione efficace, efficiente ed economica.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Gioannini Marco, Istruttore tecnico; Grasso Mauro, operatore tecnico-manutentivo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria viabilità	almeno 10	25%	
	almeno 6	15%	
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria verde pubblico	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria immobili comunali (Palazzo Comunale, Edificio scolastico)	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	
Numero annuale di tumulazione/estumulazione salme cimitero comunale	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	

N.B. L'obiettivo n.3, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato all'operatore comunale, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

*Allegato "C" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DILLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n.56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso

attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n.18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art.1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle*

modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Stante le esigue dimensioni dell'Ente e le scarse possibilità di definire ulteriori diversificazioni e/o estensioni del presente Piano, lo stesso verrà sottoposto per la relativa accettazione alle organizzazioni sindacali di categoria, in sede di contrattazione decentrata.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico, che organizzativo, a strutturare il lavoro agile, con decreto sindacale n.1/2020 individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale n.23/2020, attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Sale delle Langhe durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 3;
- Personale in lavoro Agile: 2
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Situazione anni 2022-2024

Per quanto riguarda i successivi anni 2022, 2023 e 2024, con la normalizzazione dell'emergenza pandemica, trasformatasi progressivamente in ordinaria gestione endemica del virus da Covid-19 ed a fronte di disposizioni normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 4;
- Personale in lavoro Agile: 0;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Si ritiene, pertanto, che le modalità di lavoro agile introdotte dall'Ente nel corso dell'anno 2020, possano essere considerate attualmente vigenti soltanto in relazione a nuove situazioni emergenziali che dovessero verificarsi in futuro.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Sale delle Langhe ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovino in situazioni di "quarantena", o isolamento fiduciario, ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena, o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

Il Segretario Comunale, o il Vicesegretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si prevede la possibilità, in caso di più domande contemporaneamente presentate, di concedere un massimo di n.2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n.77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working, rappresentando quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza una categoria residuale rispetto alle prime.

Si elencano di seguito le attività che possono essere rese in smart working, distinte per i vari Settori.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Segreteria

- gestione posta;
- gestione telefonate da casa;
- ordinanze e revoche di quarantena;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- gestione delibere e determinazioni;
- gestione sito;
- pubblicazione albo pretorio;
- gestione contratti e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione;
- gestione società partecipate;

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;

- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- gestione attività di segreteria di settore;
- caricamento atti stato civile dall'estero;
- GEPI;

SETTORE FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Traspare – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software Siscom;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);

SETTORE SERVIZI TECNICI

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”
- autorizzazioni commerciali

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici 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 fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento dell'appropriata attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine, o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (Allegato 1, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Piano delle Performance e pertanto, i risultati sono rilevabili sia durante l'anno, che in fase di rendicontazione finale.

Il responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente, gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della performance, sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza, al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

In caso di prestazione di lavoro in modalità smart working, nella Sezione relativa alla performance del dipendente che ne avrà fruito nel corso dell'anno, verrà inserita apposita sezione con l'indicazione delle attività svolte, delle problematiche verificatesi e dei lati positivi rilevati, evidenziando la porzione degli obiettivi raggiunti in tale modalità lavorativa.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sale delle Langhe:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro, sia di lavoro agile, che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra, registra, nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile, un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale 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 – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

Nel caso del Comune di Sale delle Langhe, l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che, in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO 1 al POLA 2025/2027

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

Il/La sottoscritto/a _____,
Segretario/Vicesegretario Comunale, o Responsabile dell'area/servizio _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), approvato, nell'ambito del PIAO 20...-20....., con deliberazione di Giunta n. _____ del _____;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente 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.

2 - 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.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. 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, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali dicui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

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

11 – Come previsto dall’art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall’accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall’accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell’accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Segretario-Vicesegretario Comunale/Responsabile del settore

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente].
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)

- presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di

carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____ Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine

sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell’iniziativa “lavoro agile”, come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall’art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale), ai sensi dall’art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l’organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l’osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l’osservanza degli adempimenti di legge e l’adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l’aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell’interessato, ovvero per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all’articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">• Lunghezza minima 8 caratteri• Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale• Scadenza password 90 giorni
Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Lunghezza minima 8 caratteri Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale

Scadenza password 90 giorni
Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali Elenco degli Amministratori di Sistema
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio> <ul style="list-style-type: none"> • Lunghezza minima 8 caratteri • Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale • Scadenza password 90 giorni

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]

*Allegato "E" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14. del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano della Formazione del Personale 2025/2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute, nei limiti della propria struttura organizzativa, a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8, comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC due livelli differenziati di formazione.

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.** Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.) e le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale, o dal Vicesegretario Comunale in caso di sede di segreteria vacante e nomina dello stesso ai sensi dell'art.16-ter, comma 9, del D.L.162/2019.
Promuove la valorizzazione e la tutela del benessere di chi lavora e vigila sull'assenza dell'insorgere di situazioni discriminatorie. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale garantisce una formazione costante di tutti i dipendenti e, in casi particolari, può avvalersi di docenti esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione della formazione corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario/Vicesegretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 vengono individuate con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi e/o agli incontri formativi organizzati on line da società, enti, o istituzioni, la maggior parte dei quali a titolo gratuito. A causa dei carichi di lavoro che gravano su tutti i settori dell'Ente, la suddetta partecipazione deve necessariamente contemperarsi con le esigenze di servizio.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

In merito, viene costantemente realizzata, in forma di incontri interpersonali tra Segretario/Vicesegretario Comunale, Responsabili di settore e dipendenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti volti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla verifica delle attività formative svolte dal personale, registra le eventuali giornate e ore di effettiva partecipazione e raccoglie gli eventuali attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Tuttavia, svolgendosi l'attività di formazione prevalentemente in forma diretta, mediante incontri tra Segretario Comunale/Vicesegretario, Responsabili dei servizi e dipendenti, la compilazione di questionari risulta, in tali occasioni, superflua.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Compatibilmente con i carichi di lavoro e con le esigenze organizzative degli uffici, si prevede di poter attivare i seguenti percorsi formativi, da svolgersi in modalità on line, o in presenza presso gli uffici comunali o presso istituti o società autorizzate e certificate:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA – AGGIORNAMENTO;
- Percorso formativo Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo dei programmi gestionali in uso (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente all'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Società in house – Il controllo analogo.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI SALE DELLE LANGHE TRIENNIO 2025- 2027

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Sale delle Langhe sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna;

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025- 2027, in continuità con quanto fatto nel corso degli anni precedenti, sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				2 part-time			2
UOMINI	1 Vicesegr.		1 part-time	2 part-time			4
TOTALE	1 Vicesegr.		1 part-time	4 part-time			6

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				1 part-time			1
UOMINI	1 Vicesegr.						1
TOTALE	1 Vicesegr.			1 part-time			2

Osservazioni: L'allocazione delle risorse di personale risulta, al netto delle condizioni esogene (n.1 profilo operatore-operaio part-time, nell'ambito del quale risulta difficoltoso il reperimento di personale di sesso femminile) equilibrata, soprattutto in riferimento alla titolarità delle Responsabilità del servizio.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: (Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE

Provincia di CUNEO

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027

Premessa

L'Allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, rubricato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", nella sua versione aggiornata con D. M. 25 luglio 2023, dispone che *"la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie, costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113"*.

Pertanto, nell'ambito del bilancio di previsione e del DUP 2025-2027 devono essere già contenute le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le poste di bilancio necessarie per attuarle, conformemente ai vincoli normativi vigenti. Una volta individuate le risorse finanziarie disponibili e il rispetto dei vincoli normativi, il PIAO deve intervenire fornendo il dettaglio delle figure professionali necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale che trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione e rappresentazione programmatica nel DUP.

Il bilancio di previsione 2025-2027 e la versione definitiva del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Sale delle Langhe sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024.

a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	
Segreteria	Nelle more dell'individuazione di un Segretario Comunale titolare di sede convenzionata, il Comune ha attribuito, ai sensi dell'art.16-ter, co.9, del DL 30/12/2009, n.162, le relative funzioni a un vicesegretario, assunto per 4 ore a settimana ai sensi dell'art.1, co.557, della L.311/2004, con relativa attribuzione della responsabilità del settore Affari generali – gestione del personale – Servizi demografici
Amministrativa e Finanziaria	n.1 Istruttore amministrativo-contabile ex cat.C.3 - Ufficio Ragioneria-Tributi (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%) – Responsabile del servizio finanziario, tributi e amministrativo; n.1 Istruttore amministrativo ex cat.C1 - Ufficio Segreteria (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%); n.1 Operatore esperto ex cat.B6 - Servizi demografici (tempo indeterminato e parziale – part-time 77,78%);
Tecnica	n.1 Istruttore tecnico ex cat.C1 – Ufficio tecnico (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%); n.1 Operatore esperto ex cat.B3 -Area tecnico-manutentiva (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%);

b) Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per “spese del personale”, gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni dipersonale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come

percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Secondo quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 art. 33 le entrate da considerare sono relative ai primi tre titoli delle entrate² del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata.

Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali" (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020), il Comune di Sale delle Langhe presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 22,25%, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 29,50% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 0 e 999 abitanti).

Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2025, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	467	3
		2024		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
	(a)	2023	103.121,39 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		136.116,45 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	473.270,02 €	
		2022	487.033,82 €	
		2023	451.903,93 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			470.735,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	7.286,98 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		463.448,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		22,25086312	22,25%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		136.717,44 €	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		155.255,40 €	33,50%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		33.596,05 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		136.717,44 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2025		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		47.641,46 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		47.641,46 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		183.759,91 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		136.717,44 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2025	136.717,44 €	
TOTALE SPESA PERSONALE BILANCIO		2025	(o)	121.858,00 €
			MARGINE	14.859,44 €

c) Rispetto del limite di lavoro flessibile

Il valore della spesa per lavoro flessibile per il Comune di Sale delle Langhe è stato rideterminato in Euro 11.135,40 con deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 27/06/2020.

Sul punto è utile richiamare il principio di diritto enunciato dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie con deliberazione n.15/2018 Enti locali secondo cui: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”.*

Per il triennio 2025/2027, non potendosi considerare lavoro flessibile:

- né il ricorso ad attività lavorativa ex art.1, co.557, L.311/2004 di dipendente a tempo pieno di altra P.A. cui attribuire le funzioni di vicesegretario ai sensi dell’art.16-ter, co.9, del DL 30/12/2009, n.162, trattandosi di figura obbligatoria non altrimenti reperibile presso l’Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali, che, inoltre, comporta una minore spesa rispetto a quella di un Segretario Comunale di ruolo convenzionato tra più Enti;
- né l’incarico di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del codice civile, per una prestazione media di 5 ore settimanali, da rendersi quale servizio di supporto ai Servizi generali e amministrativi dell’Ente, trattandosi di incarico di natura autonoma, svincolata da orario di lavoro prestabilito e da qualunque carattere di subordinazione e/o altri elementi tipici del lavoro dipendente, che, pertanto, non può in alcun modo considerarsi una forma di lavoro flessibile;

l’unica forma di lavoro flessibile cui si intende ricorrere è rappresentata da:

- ricorso ad attività lavorativa nel settore tecnico di dipendente a tempo pieno di altra P.A., ai sensi dell’art.1, co.557, della L.311/2004, per 4 ore a settimana, per una spesa complessiva pari ad Euro 4.462,00 al lordo di oneri riflessi e Irap.

d) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione

- l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione, ai sensi dell’art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016,

convertito in Legge 160/2016;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

f) Programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027

Fermo restando che l'esigenza e l'obiettivo di fondo in materia di politiche del personale resta quello di rafforzare la struttura comunale, compatibilmente con nuove risorse finanziarie da reperire, con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni, sia per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, nonché per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione e semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione, attesi gli obiettivi e i programmi strategici, il fabbisogno di personale nel triennio 2025-2027 viene definito, in continuità con la programmazione del triennio precedente, tenendo presente i seguenti indirizzi:

ANNO 2025

- 1) A seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria disposta con delibera CC n.5 del 23/03/2022., con decorrenza dal 29/04/2022 e senza soluzione di continuità fino alla data odierna, si è provveduto ad attribuire le funzioni di vicesegretario a un funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale, in possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, previo assenso dell'ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato, ai sensi dell' art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019, con contestuale ricorso ad attività lavorativa dello stesso ai sensi dell'art.1, co.557, L.311/2004 per 4 ore settimanali.

L'incarico di cui sopra, nel limite dei 36 mesi previsto dalla normativa sopra richiamata, scadrà in data 27/04/2025 ed è intenzione dell'Amministrazione prorogare per tutto l'anno 2025 l'incarico in questione.

Tuttavia, qualora per l'anno 2025 non venisse rinnovata la possibilità di ricorrere alla figura di un vicesegretario comunale e non fosse possibile attivare una nuova convenzione di segreteria, si renderà necessario coprire la sede di segreteria comunale mediante l'istituto della reggenza a scavalco.

- 2) Stante la consolidata carenza di personale ed i gravosi e crescenti carichi di lavoro nell'ambito del settore amministrativo dell'Ente, si rende indispensabile ricorrere a servizi esterni in tale settore.

Si prevede, pertanto, di ricorrere per l'intero anno 2025 ad affidamento di incarico di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del codice civile, per una prestazione media di 5 ore settimanali, da rendersi quale servizio di assistenza e supporto operativo e formativo agli uffici in ambito dei servizi generali ed amministrativi del Comune.

- 3) Gli ingenti carichi di lavoro gravanti sul settore tecnico e le delicate procedure di gestione e rendicontazione dei lavori pubblici, in particolar modo quelli legati ai finanziamenti del PNRR non ancora terminati, impongono anche per l'intero anno 2025 l'esigenza di ricorrere, in tale settore, ad attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altra amministrazione locale, previo assenso dell'ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato, ai sensi dell'art.1, comma 557, della L.311/2004, per 4 ore settimanali;
- 4) Qualora in corso d'anno dovesse rendersi vacante il posto di Istruttore amministrativo attualmente ricoperto in part-time al 50%, si provvederà, in base alle effettive esigenze, ad assunzione di n. 1 unità di personale in categoria C, o D, a seconda delle esigenze del momento e delle disponibilità finanziarie.

ANNI 2026 - 2027

Stante il consolidamento delle situazioni sopra descritte per l'anno 2025, non si possono ipotizzare ad oggi ulteriori nuove esigenze per gli anni 2026 e 2027, per i quali, pertanto, si ripropone quanto illustrato ai punti 1), 2), 3) e 4) della programmazione anno 2025.

*Allegato "A" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

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 della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

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.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025-2027; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Sale delle Langhe.**

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2024/2029** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 20/06/2024).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.52 del 27/12/2024).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025-2027 (PDO).

Approvato nell'ambito del PAIO 2025-2027 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Sale delle Langhe è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

2) AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA

Responsabile: dr.ssa Vadda Marinella;

3) AREA TECNICA

Responsabile: in assenza di nomina Responsabile di P.O., la responsabilità è stata attribuita al Sindaco con deliberazione GC n.25 del 26/06/2024;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n.ro 4 part-time.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2025-2027

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Sale delle Langhe intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI
Vicesegretario Comunale dr.Gambera Giorgio

SETTORE AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2023, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 20 - Almeno 10 - Almeno 5 		30% 15% 10%	
Eventuale predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, o verifica di assenza di: <ul style="list-style-type: none"> - fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - modifiche organizzative rilevanti; - modifiche degli obiettivi strategici; - modifiche significative delle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza; ai fini della conferma per l'anno 2025 del PTPCT in vigore (2023-2025)	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento,	SI	40%	

controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori			
---	--	--	--

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n. 1 del 31/01/2014. e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2024/2026	SI	50%	

OBIETTIVO n.3:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio in qualità di Responsabile dei pagamenti del settore di competenza.

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e*

valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali			
- tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:		100%	
- tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		0%	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio
Sig.ra Garelli Maria Gabriella - Istruttore Amministrativo

Descrizione sintetica

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva e statistica, svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	SI (totale)	40%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-30%	
	NO	0%	
Mantenimento e miglioramento servizio gestione pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.	n.ro pratiche >5	35%	
	n.ro pratiche >2	15%	
Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.	SI	25%	
	NO	0%	

N.B. L'obiettivo n.4, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato alla dipendente addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, per quest'ultima rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA

Responsabile Servizio dr.ssa Vadda Marinella

SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento). TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

Descrizione sintetica

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di

cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2025 entro i termini previsti dalla legge	SI	30%	
Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL entro il 31/07/2025 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	30%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31/12/2025 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali			
- tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:		100%	
- tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		0%	

OBIETTIVO n.3:

REGOLARE E TEMPESTIVO ADEMPIMENTO RELATIVO ALL'AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA:

Descrizione sintetica

Visto l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n.155, convertito nella legge n.189/2024, che, ai commi 1 e 2, che prevede:

1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1;

Considerato che il modello previsto dalla norma sopra richiamata, pubblicato il 13 gennaio 2025 sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riporta nell'intestazione le indicazioni operative per la sua compilazione, prevedendo, tra l'altro, che le previsioni trimestrali del Piano siano elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e che, al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta/organo esecutivo dell'attuazione del Piano;

Il puntuale e costante aggiornamento del piano trimestrale dei flussi di cassa, a cura del responsabile del settore finanziario, rappresenta un obiettivo di prioritaria importanza, al fine di individuare tempestivamente le potenziali situazioni di criticità nell'ambito della disponibilità di liquidità dell'Ente, che potrebbero avere riflessi negativi sulla tempestività dei pagamenti.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Regolare adozione determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Revisore dei Conti: <ul style="list-style-type: none"> - entro 7 giorni da adozione determina - entro 12 giorni da adozione determina - entro 15 giorni da adozione determina - oltre 15 giorni da adozione determina 		100% 70% 50% 0%	

SETTORE TRIBUTI

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.4:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI - IMPULSO E COORDINAMENTO ATTIVITA' RECUPERO TRIBUTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	30%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	30%	
Affidamento servizio di accertamento e liquidazione IMU e Tari - Coordinamento e gestione post elaborazioni fornite	SI	40%	

OBIETTIVO n.5:

ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	35% 20%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste scritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	30% 15%	

SETTORE AMMINISTRATIVO**OBIETTIVO n.5:****SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE****Descrizione sintetica**

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente.

Personale Coinvolto: Vadda Marinella - Responsabile del settore;
Achino Diego - Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	
Supporto e collaborazione con il Responsabile dell'area affari generali-gestione personale, nell'attività di pertinenza, stante la necessaria scarsa disponibilità di tempo da parte di quest'ultimo	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	
Gestione pratiche di supporto all'ufficio del Sindaco e gestione rapporti con Enti, Istituzioni, Società partecipate, finalizzate all'acquisizione esaustiva della documentazione necessaria ai relativi adempimenti a carico del Comune	SI (totale)	35%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	

N.B. L'obiettivo n.5, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato al dipendente addetto all'ufficio amministrativo-protocollo, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA

Responsabile Servizio: attualmente, in mancanza di figure apicali, la responsabilità del settore è attribuita al Sindaco. Gli obiettivi assegnati, pertanto, rappresenteranno criterio di valutazione, per il nuovo Responsabile dipendente, soltanto a seguito di sua eventuale nomina

SETTORE LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

OBIETTIVO n.1:

GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTABILIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI

Descrizione sintetica

La gestione del delicato iter procedurale dei lavori pubblici, in particolare di quelli finanziati dal PNRR e di quelli stralciati dal PNRR e confluiti nelle precedenti e/o nuove fonti di finanziamento nazionale, comporta una costante azione di monitoraggio e rendicontazione sulle piattaforme informatiche messe a disposizione degli Enti da parte della Ragioneria Generale dello Stato, che richiedono particolare impegno e grande attenzione e professionalità.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		35%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione procedure inerenti ai lavori pubblici, in particolare nell'ambito del PNRR, relativi affidamenti incarichi di progettazione, esecuzione lavori. In caso di Responsabilità del servizio attribuita al Sindaco per l'intero anno, predisposizione, da parte dell'Istruttore, delle relative proposte di determinazione del Responsabile del servizio	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	
Puntuali ed esaustive rendicontazioni TBEL e coordinamento e supervisione rendicontazioni REGIS	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	

OBIETTIVO n.2:

GESTIONE PRATICHE E PROCEDIMENTI - EDILIZIA/URBANISTICA

Descrizione sintetica

Nonostante le ridotte dimensioni dell'Ente, le complesse procedure di elaborazione, verifica e controllo delle pratiche edilizie rappresenta una delle attività di maggior rilievo dell'ufficio tecnico e la relativa corretta e tempestiva gestione deve essere posta alla base dell'efficienza dell'ufficio stesso.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Giannini Marco, Istruttore tecnico.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		35%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di elaborazione controlli e verifiche su presentazione pratiche CILA, SCIA	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, nulla osta e/o altre incombenze richieste	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	

Tempo di rilascio certificati di idoneità abitativa, a seguito di elaborazione relativi rilievi e verifiche	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	30% 15%	
---	------------------------------	------------	--

OBIETTIVO n.3:

GESTIONE ED ESECUZIONE IN ECONOMIA SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA TERRENI E IMMOBILI COMUNALI

Descrizione sintetica

La gestione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale necessita di una costante attività di controllo e di coordinamento, nonché di coinvolgimento diretto del personale nella relativa manutenzione, ai fini di una gestione efficace, efficiente ed economica.

Personale Coinvolto: Sindaco (o suo sostituto) - Responsabile del settore;
Geom. Gioannini Marco, Istruttore tecnico; Grasso Mauro, operatore tecnico-manutentivo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria viabilità	almeno 10	25%	
	almeno 6	15%	
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria verde pubblico	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	
Numero di interventi annuali di manutenzione ordinaria/straordinaria immobili comunali (Palazzo Comunale, Edificio scolastico)	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	
Numero annuale di tumulazione/estumulazione salme cimitero comunale	almeno 8	25%	
	almeno 5	15%	

N.B. L'obiettivo n.3, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato all'operatore comunale, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

*Allegato "C" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DILLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n.56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso

attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n.18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art.1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle*

modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Stante le esigue dimensioni dell'Ente e le scarse possibilità di definire ulteriori diversificazioni e/o estensioni del presente Piano, lo stesso verrà sottoposto per la relativa accettazione alle organizzazioni sindacali di categoria, in sede di contrattazione decentrata.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico, che organizzativo, a strutturare il lavoro agile, con decreto sindacale n.1/2020 individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale n.23/2020, attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Sale delle Langhe durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 3;
- Personale in lavoro Agile: 2
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Situazione anni 2022-2024

Per quanto riguarda i successivi anni 2022, 2023 e 2024, con la normalizzazione dell'emergenza pandemica, trasformatasi progressivamente in ordinaria gestione endemica del virus da Covid-19 ed a fronte di disposizioni normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 4;
- Personale in lavoro Agile: 0;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Si ritiene, pertanto, che le modalità di lavoro agile introdotte dall'Ente nel corso dell'anno 2020, possano essere considerate attualmente vigenti soltanto in relazione a nuove situazioni emergenziali che dovessero verificarsi in futuro.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Sale delle Langhe ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovino in situazioni di "quarantena", o isolamento fiduciario, ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena, o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

Il Segretario Comunale, o il Vicesegretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si prevede la possibilità, in caso di più domande contemporaneamente presentate, di concedere un massimo di n.2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n.77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working, rappresentando quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza una categoria residuale rispetto alle prime.

Si elencano di seguito le attività che possono essere rese in smart working, distinte per i vari Settori.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Segreteria

- gestione posta;
- gestione telefonate da casa;
- ordinanze e revoche di quarantena;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- gestione delibere e determinazioni;
- gestione sito;
- pubblicazione albo pretorio;
- gestione contratti e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione;
- gestione società partecipate;

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;

- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- gestione attività di segreteria di settore;
- caricamento atti stato civile dall'estero;
- GEPI;

SETTORE FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Traspare – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software Siscom;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);

SETTORE SERVIZI TECNICI

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”
- autorizzazioni commerciali

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici 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 fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento dell'appropriata attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine, o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (Allegato 1, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Piano delle Performance e pertanto, i risultati sono rilevabili sia durante l'anno, che in fase di rendicontazione finale.

Il responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente, gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della performance, sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza, al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

In caso di prestazione di lavoro in modalità smart working, nella Sezione relativa alla performance del dipendente che ne avrà fruito nel corso dell'anno, verrà inserita apposita sezione con l'indicazione delle attività svolte, delle problematiche verificatesi e dei lati positivi rilevati, evidenziando la porzione degli obiettivi raggiunti in tale modalità lavorativa.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sale delle Langhe:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro, sia di lavoro agile, che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra, registra, nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile, un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale 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 – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

Nel caso del Comune di Sale delle Langhe, l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che, in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO 1 al POLA 2025/2027

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

Il/La sottoscritto/a _____,
Segretario/Vicesegretario Comunale, o Responsabile dell'area/servizio _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), approvato, nell'ambito del PIAO 20...-20....., con deliberazione di Giunta n. _____ del _____;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente 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.

2 - 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.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. 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, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali dicui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

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

11 – Come previsto dall’art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall’accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall’accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell’accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Segretario-Vicesegretario Comunale/Responsabile del settore

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente].
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)

- presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di

carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____ Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine

sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell’iniziativa “lavoro agile”, come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall’art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale), ai sensi dall’art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l’organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l’osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l’osservanza degli adempimenti di legge e l’adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l’aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell’interessato, ovvero per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all’articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all’Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">• Lunghezza minima 8 caratteri• Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale• Scadenza password 90 giorni
Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Lunghezza minima 8 caratteri Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale

Scadenza password 90 giorni
Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali Elenco degli Amministratori di Sistema
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio> <ul style="list-style-type: none"> • Lunghezza minima 8 caratteri • Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale • Scadenza password 90 giorni

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]

*Allegato "E" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14. del 26/03/2025*

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE
Provincia di CUNEO

Piano della Formazione del Personale 2025/2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute, nei limiti della propria struttura organizzativa, a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8, comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC due livelli differenziati di formazione.

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.** Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.) e le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale, o dal Vicesegretario Comunale in caso di sede di segreteria vacante e nomina dello stesso ai sensi dell'art.16-ter, comma 9, del D.L.162/2019.
Promuove la valorizzazione e la tutela del benessere di chi lavora e vigila sull'assenza dell'insorgere di situazioni discriminatorie. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale garantisce una formazione costante di tutti i dipendenti e, in casi particolari, può avvalersi di docenti esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione della formazione corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario/Vicesegretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 vengono individuate con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi e/o agli incontri formativi organizzati on line da società, enti, o istituzioni, la maggior parte dei quali a titolo gratuito. A causa dei carichi di lavoro che gravano su tutti i settori dell'Ente, la suddetta partecipazione deve necessariamente contemperarsi con le esigenze di servizio.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

In merito, viene costantemente realizzata, in forma di incontri interpersonali tra Segretario/Vicesegretario Comunale, Responsabili di settore e dipendenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti volti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla verifica delle attività formative svolte dal personale, registra le eventuali giornate e ore di effettiva partecipazione e raccoglie gli eventuali attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Tuttavia, svolgendosi l'attività di formazione prevalentemente in forma diretta, mediante incontri tra Segretario Comunale/Vicesegretario, Responsabili dei servizi e dipendenti, la compilazione di questionari risulta, in tali occasioni, superflua.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Compatibilmente con i carichi di lavoro e con le esigenze organizzative degli uffici, si prevede di poter attivare i seguenti percorsi formativi, da svolgersi in modalità on line, o in presenza presso gli uffici comunali o presso istituti o società autorizzate e certificate:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA – AGGIORNAMENTO;
- Percorso formativo Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo dei programmi gestionali in uso (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente all'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Società in house – Il controllo analogo.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI SALE DELLE LANGHE TRIENNIO 2025- 2027

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Sale delle Langhe sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna;

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025- 2027, in continuità con quanto fatto nel corso degli anni precedenti, sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				2 part-time			2
UOMINI	1 Vicesegr.		1 part-time	2 part-time			4
TOTALE	1 Vicesegr.		1 part-time	4 part-time			6

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario Vicesegr.	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE				1 part-time			1
UOMINI	1 Vicesegr.						1
TOTALE	1 Vicesegr.			1 part-time			2

Osservazioni: L'allocazione delle risorse di personale risulta, al netto delle condizioni esogene (n.1 profilo operatore-operaio part-time, nell'ambito del quale risulta difficoltoso il reperimento di personale di sesso femminile) equilibrata, soprattutto in riferimento alla titolarità delle Responsabilità del servizio.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: (Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

COMUNE DI SALE DELLE LANGHE

Provincia di CUNEO

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027

Premessa

L'Allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, rubricato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", nella sua versione aggiornata con D. M. 25 luglio 2023, dispone che *"la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie, costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113"*.

Pertanto, nell'ambito del bilancio di previsione e del DUP 2025-2027 devono essere già contenute le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le poste di bilancio necessarie per attuarle, conformemente ai vincoli normativi vigenti. Una volta individuate le risorse finanziarie disponibili e il rispetto dei vincoli normativi, il PIAO deve intervenire fornendo il dettaglio delle figure professionali necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale che trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione e rappresentazione programmatica nel DUP.

Il bilancio di previsione 2025-2027 e la versione definitiva del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Sale delle Langhe sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 27/12/2024.

a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	
Segreteria	Nelle more dell'individuazione di un Segretario Comunale titolare di sede convenzionata, il Comune ha attribuito, ai sensi dell'art.16-ter, co.9, del DL 30/12/2009, n.162, le relative funzioni a un vicesegretario, assunto per 4 ore a settimana ai sensi dell'art.1, co.557, della L.311/2004, con relativa attribuzione della responsabilità del settore Affari generali – gestione del personale – Servizi demografici
Amministrativa e Finanziaria	n.1 Istruttore amministrativo-contabile ex cat.C.3 - Ufficio Ragioneria-Tributi (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%) – Responsabile del servizio finanziario, tributi e amministrativo; n.1 Istruttore amministrativo ex cat.C1 - Ufficio Segreteria (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%); n.1 Operatore esperto ex cat.B6 - Servizi demografici (tempo indeterminato e parziale – part-time 77,78%);
Tecnica	n.1 Istruttore tecnico ex cat.C1 – Ufficio tecnico (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%); n.1 Operatore esperto ex cat.B3 -Area tecnico-manutentiva (tempo indeterminato e parziale – part-time 50%);

b) Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per “spese del personale”, gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni dipersonale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come

percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Secondo quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 art. 33 le entrate da considerare sono relative ai primi tre titoli delle entrate² del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata.

Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali" (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020), il Comune di Sale delle Langhe presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 22,25%, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 29,50% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 0 e 999 abitanti).

Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2025, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2025	467	3
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	103.121,39 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	136.116,45 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	473.270,02 €	
		2022	487.033,82 €	
		2023	451.903,93 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			470.735,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	7.286,98 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	463.448,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	22,2508312	22,25%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	136.717,44 €	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	155.255,40 €	33,50%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (o) < o = (d))		(f)	33.596,05 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	136.717,44 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2025		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	47.641,46 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	47.641,46 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	183.759,91 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	136.717,44 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	136.717,44 €	
TOTALE SPESA PERSONALE BILANCIO		2025	121.858,00 €	
MARGINE			14.859,44 €	

c) Rispetto del limite di lavoro flessibile

Il valore della spesa per lavoro flessibile per il Comune di Sale delle Langhe è stato rideterminato in Euro 11.135,40 con deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 27/06/2020.

Sul punto è utile richiamare il principio di diritto enunciato dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie con deliberazione n.15/2018 Enti locali secondo cui: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”.*

Per il triennio 2025/2027, non potendosi considerare lavoro flessibile:

- né il ricorso ad attività lavorativa ex art.1, co.557, L.311/2004 di dipendente a tempo pieno di altra P.A. cui attribuire le funzioni di vicesegretario ai sensi dell’art.16-ter, co.9, del DL 30/12/2009, n.162, trattandosi di figura obbligatoria non altrimenti reperibile presso l’Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali, che, inoltre, comporta una minore spesa rispetto a quella di un Segretario Comunale di ruolo convenzionato tra più Enti;
- né l’incarico di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del codice civile, per una prestazione media di 5 ore settimanali, da rendersi quale servizio di supporto ai Servizi generali e amministrativi dell’Ente, trattandosi di incarico di natura autonoma, svincolata da orario di lavoro prestabilito e da qualunque carattere di subordinazione e/o altri elementi tipici del lavoro dipendente, che, pertanto, non può in alcun modo considerarsi una forma di lavoro flessibile;

l’unica forma di lavoro flessibile cui si intende ricorrere è rappresentata da:

- ricorso ad attività lavorativa nel settore tecnico di dipendente a tempo pieno di altra P.A., ai sensi dell’art.1, co.557, della L.311/2004, per 4 ore a settimana, per una spesa complessiva pari ad Euro 4.462,00 al lordo di oneri riflessi e Irap.

d) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione

- l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione, ai sensi dell’art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016,

convertito in Legge 160/2016;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

f) Programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027

Fermo restando che l'esigenza e l'obiettivo di fondo in materia di politiche del personale resta quello di rafforzare la struttura comunale, compatibilmente con nuove risorse finanziarie da reperire, con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni, sia per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, nonché per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione e semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione, attesi gli obiettivi e i programmi strategici, il fabbisogno di personale nel triennio 2025-2027 viene definito, in continuità con la programmazione del triennio precedente, tenendo presente i seguenti indirizzi:

ANNO 2025

- 1) A seguito dello scioglimento della convenzione di segreteria disposta con delibera CC n.5 del 23/03/2022., con decorrenza dal 29/04/2022 e senza soluzione di continuità fino alla data odierna, si è provveduto ad attribuire le funzioni di vicesegretario a un funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale, in possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, previo assenso dell'ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato, ai sensi dell' art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019, con contestuale ricorso ad attività lavorativa dello stesso ai sensi dell'art.1, co.557, L.311/2004 per 4 ore settimanali.

L'incarico di cui sopra, nel limite dei 36 mesi previsto dalla normativa sopra richiamata, scadrà in data 27/04/2025 ed è intenzione dell'Amministrazione prorogare per tutto l'anno 2025 l'incarico in questione.

Tuttavia, qualora per l'anno 2025 non venisse rinnovata la possibilità di ricorrere alla figura di un vicesegretario comunale e non fosse possibile attivare una nuova convenzione di segreteria, si renderà necessario coprire la sede di segreteria comunale mediante l'istituto della reggenza a scavalco.

- 2) Stante la consolidata carenza di personale ed i gravosi e crescenti carichi di lavoro nell'ambito del settore amministrativo dell'Ente, si rende indispensabile ricorrere a servizi esterni in tale settore.

Si prevede, pertanto, di ricorrere per l'intero anno 2025 ad affidamento di incarico di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del codice civile, per una prestazione media di 5 ore settimanali, da rendersi quale servizio di assistenza e supporto operativo e formativo agli uffici in ambito dei servizi generali ed amministrativi del Comune.

- 3) Gli ingenti carichi di lavoro gravanti sul settore tecnico e le delicate procedure di gestione e rendicontazione dei lavori pubblici, in particolar modo quelli legati ai finanziamenti del PNRR non ancora terminati, impongono anche per l'intero anno 2025 l'esigenza di ricorrere, in tale settore, ad attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altra amministrazione locale, previo assenso dell'ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato, ai sensi dell'art.1, comma 557, della L.311/2004, per 4 ore settimanali;
- 4) Qualora in corso d'anno dovesse rendersi vacante il posto di Istruttore amministrativo attualmente ricoperto in part-time al 50%, si provvederà, in base alle effettive esigenze, ad assunzione di n. 1 unità di personale in categoria C, o D, a seconda delle esigenze del momento e delle disponibilità finanziarie.

ANNI 2026 - 2027

Stante il consolidamento delle situazioni sopra descritte per l'anno 2025, non si possono ipotizzare ad oggi ulteriori nuove esigenze per gli anni 2026 e 2027, per i quali, pertanto, si ripropone quanto illustrato ai punti 1), 2), 3) e 4) della programmazione anno 2025.