

Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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

TRIENNIO 2025/2027

ANNUALITA' 2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
- Si tratta 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

I riferimenti normativi

L'assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani" soppressi "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO".

Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornire indicazioni per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

I filoni programmatici che confluono nel PIAO

Secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Inoltre, il Piano deve contenere:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Chi approva il PIAO e secondo quali termini

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano tipo

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Struttura e contenuti del PIAO

Sia l'art. 6, del DL n. 80/2021 sia il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 NON forniscono indicazioni in merito a come effettuare il calcolo del numero dei dipendenti al fine di stabilire l'applicazione o meno delle semplificazioni.

Il Piano-tipo presenta la seguente struttura:

SEZIONE 1: Scheda anagrafica amministrazione

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice scale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico

La sottosezione 2.1 contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di out come/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti

- Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti. Secondo le condivisibili indicazioni fornite da ANCI, sebbene, non sia prevista l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, "si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione"

- Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Elementi essenziali:

- valutazione di impatto del contesto esterno;
- valutazione di impatto del contesto interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Enti coinvolti: tutti i Comuni - L'aggiornamento della mappatura dei processi esistente tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modi che 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.

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa

La sottosezione 3.1 presenta il modello organizzativo dell'Ente e, in particolare, illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di dirigenti e numero di posizioni organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale (o categorie); profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- numero medio dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli 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 (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella sottosezione devono essere indicati i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Valore pubblico e programmazione Finanziaria

Nella logica della integrazione il filo conduttore è rappresentato, come si è visto, dalla sottosezione "Valore pubblico", rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento.

Per definire il "Valore pubblico" che l'amministrazione intende generare occorre necessariamente partire dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 il quale prevede che la sottosezione debba riportare "risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione Finanziaria adottati da ciascuna amministrazione" e dall'art. 8, comma 1 del medesimo decreto il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione Finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Il principio contabile applicato alla programmazione Finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione "Valore pubblico" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP che debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo", e definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Anche per il DUP, Missioni di bilancio e obiettivi strategici sono contenuti funzionali alla predisposizione della sottosezione "Valore Pubblico".

Il "Valore pubblico" deve rappresentare, secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata; per contestualizzare tale miglioramento e quindi identificare il "Valore pubblico" che si intende generare, le scelte di medio e lungo periodo operate nel DUP costituiscono il quadro di riferimento nel quale elaborare il contenuto informativo della specifica sezione del PIAO. Le stesse linee guida per la redazione del PIAO, approvate con il decreto n. 132 del 30.06.2022, prevedono che nella sottosezione "Valore pubblico" le amministrazioni debbano descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e Finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Ai principi contabili applicati alla programmazione finanziaria, sopra richiamati, si aggiungono le seguenti norme di principio del d.lgs. 150/2009 che devono trovare nel nuovo PIAO una corretta perimetrazione, nel momento in cui il

Piano della performance non ha più la caratteristica di un documento di programmazione autonomo ma confluisce nel PIAO:

- lo sviluppo del ciclo di gestione della performance deve avvenire “in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione Finanziaria e del bilancio”, rendendo evidente il “collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse” (art. 4);
- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve contenere “le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione Finanziaria e di bilancio” (art. 7, c. 2-bis);
- “Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e Finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa” (art. 5, comma 1, seconda parte).

Se il Piano della performance non ha più ragione di esistere come documento di programmazione autonomo, rimane pienamente vigente l’art. 5, comma 1-ter del d.lgs. 150/2009, il quale, nel prevedere che “Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell’azione amministrativa”, di fatto impone alle amministrazioni di approvare un piano provvisorio di performance, nelle more dell’adozione del PIAO.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune	SIROLO (AN)
Indirizzo	Piazza Giovanni da Sirolo, 1 – 60020 SIROLO
Recapito telefonico	071 9330572
Indirizzo Sito internet	protocollo@comune.sirolo.an.it
e-mail	https://comune.sirolo.an.it/
PEC	comune.sirolo@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00268450426 - 81001450444
Sindaco	DOTT. FILIPPO MOSCHELLA
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 30 (di cui uno a tempo determinato e part time) e il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Monsampietro Morico
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 4085

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione) e ss.mm.ii.;
- art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e ss.mm.ii..

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con dal Consiglio Comunale, ed in particolare alla Parte legata agli Indirizzi generali di programmazione nonché alle "Linee programmatiche di mandato, che qui si intendono integralmente riportate.

Il DUPS 2025-2027 del Comune di Sirolo è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale".

2.2 PERFORMANCE

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6 e 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- artt. 1 e 2 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Sistema comunale di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-bis ("Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

PREMESSE

Art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio.

ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività.

I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg contabile.

Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

Se un obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Comunale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Gli Obiettivi sono indicati genericamente nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento e successivamente esplicitati nel P.I.A.O. con l'assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio. Gli Obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente dalla Giunta comunale ai Responsabili di settore e approvate con la stessa procedura con cui la presente sezione Performance è stato approvato.

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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 alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal D.lgs n. 150/2009, dal D.lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 16.5.2024

PESO OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2025	
OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTI I SETTORI OBIETTIVI TRASVERSALI – OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	30%
OBIETTIVI OPERATIVI O DI MIGLIORAMENTO FINALIZZATI A MIGLIORARE O A MANTENERE LE PERFORMANCE GESTIONALI STORICHE OBIETTIVI DI AREA E DEI DIPENDENTI	70%

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTI I SETTORI PER L'ANNUALITÀ 2025

“OBIETTIVI TRASVERSALI”

Nell'ambito degli obiettivi strategici direttamente correlati alla creazione di valore pubblico assume un rilievo importante, per l'Amministrazione di Valbrenta, la realizzazione graduale della piena accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità, all'ambiente fisico del Comune ed ai servizi pubblici comunali, ivi inclusi i servizi erogati in modalità digitale.

Per “accessibilità fisica” si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

Per “accessibilità digitale” si intende la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Per “accessibilità digitale” si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, inclusi coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni.

E' stato recentemente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12.01.2024, il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023, contenente disposizioni attuative dell'art. 2, comma 2, lettera e), della L. n. 227/2021, “per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia” (art. 1, comma 1). L'art. 1, comma 2, del Decreto definisce l'accessibilità come “l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli”.

Il successivo art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023 inserisce i nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, stabilendo che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, al quale è rimesso il compito di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la

piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione - nell'ambito del PIAO - degli obiettivi programmatici e strategici di performance, della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Le predette funzioni possono essere assolte anche dal Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'art. 39-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/20015, ove dotato di qualifica dirigenziale o equiparata. Il nominativo del soggetto individuato è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, comma 2-bis, D.L. 80/2021);

- le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono applicare le previsioni di cui al comma 2-bis anche ricorrendo a forme di gestione associata (art. 6, comma 2-ter, D.L. 80/2021).

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto in esame, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipano, nei modi definiti dall'Organismo indipendente di valutazione, sentito il suddetto dirigente/responsabile, alla formazione della sezione del PIAO relativa alla definizione delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità e alla predisposizione delle proposte di obiettivi di performance che il medesimo dirigente/responsabile è chiamato a formulare.

Questo Ente, valutati i requisiti professionali, formativi ed esperienziali del personale in servizio, individua il “Responsabile dell’inclusione sociale e dall’accessibilità delle persone con disabilità”, ai sensi dell’art. 6, comma 2-bis, del D.L. n. 80/2021, come introdotto dall’art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, nella persona della dott.ssa Roberta Draghelli, Responsabile del Personale, al quale, per ragioni di semplificazione ed economicità amministrativa, vengono attribuite anche le funzioni di “Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro”, ai sensi dell’art. 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 come novellato dall’art. 6 del medesimo D.Lgs. n. 222/2023.

Il suddetto Responsabile svolge le seguenti funzioni:

- definire specificamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera f), del D.L. n. 80/2021;

- proporre, in relazione alle finalità di cui al punto precedente, gli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), del

D.L. n. 80/2021, e la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 80/2021;

- promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;

- curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

- predisporre, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro dei soggetti con disabilità, anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'art. 3, comma 3-bis, del D.Lgs. 9.07.2003, n. 216;

- verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Il nominativo del Responsabile sopra individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, ultimo periodo, del D.L. 80/2021.

Ai fini dell'esercizio delle funzioni assegnate, il "Responsabile dell'inclusione sociale e dall'accessibilità delle persone con disabilità" opera in collaborazione e sinergia con gli altri Responsabili di Area, ciascuno in relazione alle proprie competenze, gli prestano il supporto necessario sia in fase di elaborazione delle proposte che di attuazione degli obiettivi e delle azioni - di ordine infrastrutturale, tecnologico, organizzativo e formativo - programmate dall'Ente e dirette a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione ed ai relativi servizi da parte degli utenti ultrasessantacinquenni e disabili, nonché a facilitare l'inserimento e l'integrazione dei soggetti con disabilità in ambiente di lavoro.

Si rappresenta, peraltro, che questo Comune, in quanto Ente con meno di cinquanta dipendenti autorizzato dal comma 2-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021 ad applicare le nuove previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 sopra citato anche ricorrendo a forme di gestione associata, valuterà in corso d'anno la soluzione più consona per assicurare in modo ottimale il nuovo servizio.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2025

Approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 11.03.2025

Sito Web istituzionale:

- Sito Web e/o app mobili interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Sito Web – Sviluppo o rifacimento del sito

Formazione

- Formazione aspetti normativa
- Formazione aspetti tecnici

Organizzazione del lavoro

- Organizzazione del lavoro – miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro – nomina del Responsabile della Transizione al digitale

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE 2025

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione. Controllo di regolarità dell'azione amministrativa mediante il rispetto del principio di rotazione. Procedure di affidamento e esecuzione lavori, servizi e forniture mediante: acquisizione di almeno n. 3 preventivi per affidamenti con importo superiore a euro 60.000,00, con modalità che consentono di garantirne la relativa provenienza e di tracciare le operazioni effettuate, in modo da documentare l'istruttoria svolta, rimettendo comunque alla stazione appaltante le valutazioni sul mezzo da utilizzare; stipula del contratto di affidamento in forma pubblica amministrativa per importi superiori a euro 100.000,00.			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabili di area e dipendenti			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area			
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore			
Situazione di partenza	nuovo obiettivo			
Risultato atteso	Piena correttezza amministrativa			
Criteri per la valutazione finale: Risultato pienamente raggiunto se la Mappatura dei processi dei principali servizi viene aggiornata e non vi sono problemi nei controlli interni Risultato considerato non raggiunto se non è stato rispettato, senza motivazione, il procedimento indicato				
		25%		
1	2	3	4	5

<p>OBIETTIVO 2</p> <p>FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025</p> <p>Ciclo di vita: Annuale – scadenza 31 dicembre 2025</p>	<p>Descrizione</p> <p>La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione indirizzato alle amministrazioni pubbliche riguarda la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Questi i punti principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> *Obiettivi della Formazione*: <ul style="list-style-type: none"> - La formazione del personale pubblico è centrale per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). - Dal 2025, ogni dipendente pubblico deve ricevere almeno 40 ore di formazione annue. *Obblighi Formativi*: la formazione è obbligatoria in vari ambiti, tra cui salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, etica e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica. *Responsabilità dei Responsabili*: responsabili della formazione del personale e possono incorrere in sanzioni se non raggiungono gli obiettivi formativi. *Valore della Formazione*: <ul style="list-style-type: none"> - La formazione deve migliorare le competenze tecniche, relazionali e di problem solving dei dipendenti. - Deve anche aumentare la consapevolezza del ruolo e delle responsabilità dei dipendenti. *Aree di Competenza*: le competenze necessarie includono leadership, transizione digitale, ecologica e amministrativa, e principi di etica e inclusione. *Sistema di Offerta Formativa*: <ul style="list-style-type: none"> - Le amministrazioni possono utilizzare la piattaforma "Syllabus" per i percorsi formativi. - Devono registrarsi sulla piattaforma e abilitare i dipendenti alla fruizione dei corsi. *Monitoraggio e Valutazione*: le amministrazioni devono monitorare e rendicontare l'attuazione dei programmi formativi e valutare i risultati in termini di crescita delle persone e miglioramento delle performance. 			
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Tutti i responsabili</p>			
<p>Mezzi per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>Ciascun responsabile deve organizzare la formazione del personale assegnatogli, prevedere un monitoraggio quadrimestrale della formazione svolta e verificare il completamento della formazione minima di n. 40 ore per dipendente. Possono essere utilizzate piattaforme gratuite quali: SYLLABUS; PIANOFORMAZIONERUP; E-LEARNING SNA; IFEL FORMAZIONE; FORMEZ P.A; Qualsiasi altro mezzo di formazione, mediante lezioni in presenza o in videoconferenza, anche fornite nell'ambito di abbonamenti.</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Formazione continua del personale</p>			
<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto: formazione correttamente svolta</p> <p>Risultato non pienamente raggiunto: in proporzione alla formazione svolta</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: formazione non svolta</p>				
		<p>25%</p>		
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>

OBIETTIVO 3 IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Ciclo di vita: Annuale – scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11. Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".			
Risorse umane coinvolte	Tutti i responsabili			
Risultato atteso	Implementazione misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026, siano raggiunti i 30 gg. Il controllo dei tempi di pagamento avviene mediante: <ul style="list-style-type: none"> - costante monitoraggio delle procedure di liquidazione; - informativa trimestrale; - aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario. Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Dovrà riguardare il 95% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)			
Rispetto tempo dei pagamenti Risultato non raggiunto se i tempi di pagamento non sono rispettati.				
		25%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 DIGITALIZZAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DELL'U.O. Ciclo di vita: Annuale – scadenza 31 dicembre 2025	L'obiettivo da considerarsi trasversale, per digitalizzazione, semplificazione ed accessibilità digitale, consiste nella digitalizzazione degli atti dei responsabili dei servizi.			
Risorse umane coinvolte	Tutti i responsabili e i dipendenti			
Mezzi per il raggiungimento dell'obiettivo	Mezzi informatici, software house			
Risultato atteso	Transizione digitale dell'ente – efficientamento dell'attività amministrativa			
Criteri per la valutazione finale RAGGIUNTO: digitalizzazione avvenuta NON RAGGIUNTO: digitalizzazione non avvenuta				
		25%		
1	2	3	4	5

PARTE 2

**OBIETTIVI OPERATIVI O DI MIGLIORAMENTO FINALIZZATI A MIGLIORARE O A MANTENERE
LE PERFORMANCE GESTIONALI STORICHE**

OBIETTIVI DI AREA E DEI DIPENDENTI

PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE

scheda relativa all'anno 2025

Avv. Alessio Maria D'Angelo

OBIETTIVO 1 FORMAZIONE DEL PERSONALE COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE DI UN CALENDARIO PER I RESPONSABILI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione			
	L'obiettivo prevede la gestione della formazione dei responsabili di unità organizzativa ed il coordinamento della formazione dei dipendenti.			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti			
Indicatore di efficienza	Gestione del calendario della formazione			
Situazione di partenza	Formazione da predisporre			
Risultato atteso	Formazione pianificata nel rispetto della circolare della funzione pubblica			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: formazione pianificata Risultato considerato non raggiunto: formazione non pianificata				
	20%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2 STESURA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo è la stesura, sottoscrizione e rinnovo dei vari contratti con assegnatari, concessionari o altri tipi di aggiudicatari o soggetti pubblici o privati.</p>			
<p align="center">Altri servizi coinvolti</p>				
<p align="center">Risorse umane coinvolte</p>	<p>Segretario Comunale Collaboratore Amministrativo: Daniela Massaccesi</p>			
<p align="center">Indicatore di efficacia</p>	<p>Completamento stesura e sottoscrizione contratti</p>			
<p align="center">Indicatore di efficienza</p>	<p>Tempistiche adeguate</p>			
<p align="center">Situazione di partenza</p>	<p>In regola con la sottoscrizione dei contratti</p>			
<p align="center">Risultato atteso</p>	<p>Stesura e sottoscrizione di tutti gli atti "pronti"</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se non vi sono ritardi imputabili al segretario o all'ufficio nella stesura degli atti. Risultato raggiunto al 50% se vi sono ritardi di oltre 60 giorni per cause imputabili al segretario. Risultato considerato non raggiunto non vi è la stesura e sottoscrizione di contratti nonostante ce ne sia la necessità Nell'obiettivo vanno considerati anche i rinnovi dei contratti.</p>				
	<p align="center">20%</p>			
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>

<p align="center">OBIETTIVO 3</p> <p align="center">SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA STESURA DI BANDI PUBBLICI</p> <p align="center">Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Supporto giuridico amministrativo per la stesura di bandi pubblici finalizzati alla realizzazione del programma amministrativo. Il Segretario ha il compito di assistere gli uffici, e ove necessario fornire il supporto nella redazione di determinati atti più complessi Nella gestione di un bando può assistere dalla fase preliminare fino all'aggiudicazione</p>			
Altri servizi coinvolti	Aree interessate			
Risorse umane coinvolte	Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia	Completamento attività di studio-valutazione-verifica—pubblicazione-aggiudicazione dei bandi pubblicati dall'ente operazione di esternalizzazione – partecipazione ove richiesto nella commissione di gara			
Indicatore di efficienza	Riduzione dei termini			
Situazione di partenza	Volontà dell'Amministrazione di pubblicare bandi, quali: C.E.R., Parco della Repubblica, Terreno per attività agricola multifunzionale			
Risultato atteso	Stesura, pubblicazione e aggiudicazione dei bandi richiesti			
Criteria per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: Assistenza svolta Risultato considerato non raggiunto: Mancata assistenza				
		30%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO NELLA MODIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI		Descrizione Assistenza e supporto alla modifica dei regolamenti comunali e redazione dei regolamenti necessari		
Altri servizi coinvolti		Aree interessate		
Risorse umane coinvolte		Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli		
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Studio, redazione e pubblicazione regolamenti		
Indicatore di efficienza		Svolgimento dell'attività amministrativa necessaria		
Situazione di partenza		Carenza di alcuni regolamenti fondamentali e necessità di aggiornamento di altri		
Risultato atteso		Pubblicazione regolamenti ritenuti necessari		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: Redazione, modifica e pubblicazione di almeno 3 regolamenti, ove ritenuti necessari Risultato considerato non raggiunto: Mancata raggiungimento risultato				
	30%			
1	2	3	4	5

TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

I U.O. – TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

scheda relativa all'anno 2025

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO 1 REALIZZAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI ESTIVE e CULTURALI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione È importante programmare dettagliatamente il cartellone delle manifestazioni estive: Cave off, Festa della Bandiera Blu, Premio Enriquez e Teatro antico presso l'Area Archeologica, come da programma condiviso con l'assessorato.			
Altri servizi coinvolti	U.T.C.			
Risorse umane coinvolte	Risorse delle aree interessate			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	Realizzazione di tutti gli eventi programmati, ove possibile			
Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche			
Situazione di partenza	Attività in corso di pianificazione			
Risultato atteso	Calendario eventi estivi 2025			
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: pubblicazione calendario eventi Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività				
	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025		Descrizione Acquisto di programmi e fornitura di prodotti, se necessari, per migliorare la promozione turistica del Comune di Sirolo		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile dell'area e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		Sito turistico in corso di aggiornamento		
Risultato atteso		Conclusione dei progetti avviati nel 2024 e pianificazione nuove attività		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Acquisto nuovi programmi				
Risultato considerato non raggiunto: - Nessuna attività svolta-				
	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 ACQUISTO ATTREZZATURE PER REALIZZAZIONE PER RASSEGNE CULTURALI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025		Descrizione L'amministrazione comunale intende dotarsi di nuove attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e rassegne estive, al Parco della Repubblica e altri luoghi individuati, per promuovere la ricettività turistica del territorio.		
Altri servizi coinvolti		U.T.C.		
Risorse umane coinvolte		Responsabili di area e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Situazione di partenza		Attività eseguita con attrezzature a noleggio		
Risultato atteso		miglioramento ricettività turistica e arricchimento dell'offerta turistica		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: acquisto attrezzatura				
Risultato considerato non raggiunto: Nessuna attività svolta				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 BANDO CONCESSIONE PALESTRA SIMONE CANORI		Descrizione Svolgimento della procedura per la pubblicazione della gara		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA		
Risorse umane coinvolte		Responsabili e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi		
Risultato atteso		affidamento		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata				
Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura				
			15%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 5 BANDO ERAP		Descrizione Svolgimento della procedura per la pubblicazione della gara		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC –		
Risorse umane coinvolte		Responsabili e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi		
Risultato atteso		Approvazione di una graduatoria		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata				
Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura				
			15%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 6 DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Digitalizzazione dell'archivio storico dei cartellini anagrafici delle persone eliminate dal 01.01.1962 al 31.12.2022 al fine di garantirne l'integrità nel tempo ed una più facile ed immediata consultazione in fase di ricerche e certificazioni storiche</p>			
Altri servizi coinvolti	SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA			
Risorse umane coinvolte	Responsabili e dipendenti interessati			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza	Rispetto dei termini.			
Situazione di partenza	Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi			
Risultato atteso	affidamento			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura</p>				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 7 STATO CIVILE DIGITALE		Descrizione Adesione allo Stato Civile Digitale – ANSC con conseguenti adempimenti volti al completo utilizzo della piattaforma digitale e predisposizione di dispositivi portatili necessari all’eventuale utilizzo dell’applicativo esternamente all’ufficio dei servizi demografici ed alla sede comunale		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA		
Risorse umane coinvolte		Responsabili e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi		
Risultato atteso		affidamento		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 8 VIA DELLA CASA COMUNALE		Descrizione		
		Istituzione e denominazione di area di circolazione territorialmente non esistente cd. "Via della Casa Comunale" in base a quanto previsto e disposto dalla seguente normativa in materia: Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente" e sue successive modificazioni; D.P.R. 30 maggio 1989, n.223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" e sue successive modificazioni; Istruzioni impartite dall'Istituto nazionale di Statistica "Avvertenze e note illustrative al regolamento anagrafico" Circolare ISTAT, Metodi e Norme, Serie B n.29 edizione 1992		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA		
Risorse umane coinvolte		Responsabili e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi		
Risultato atteso		affidamento		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura				
5%				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 9				
NUOVA RISCOSSIONE CONTRIBUTI LEGGE DI BILANCIO 2025		Descrizione		
		<input type="checkbox"/> Nuova regolamentazione per la riscossione di contributi per il riconoscimento della cittadinanza e per certificati o estratti di stato civile così come previsto dalla Legge di bilancio 2025 (Legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata sulla G.U. n. 305 del 31 dicembre 2024)		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE – UTC – AREA FINANZIARIA		
Risorse umane coinvolte		Responsabili e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini.		
Situazione di partenza		Attività di messa a norma della struttura propedeutiche per le successive fasi		
Risultato atteso		affidamento		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: procedura di gara preparata Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta dopo la messa a norma della struttura				
5%				
1	2	3	4	5

SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE

I U.O. – SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE

RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI - scheda relativa all'anno 2025

OBIETTIVO 1 CONTROLLO STRUTTURE RICETTIVE Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione L'attività consiste nel controllo degli appartamenti per uso turistico			
Altri servizi coinvolti	Ufficio S.U.A.P.			
Risorse umane coinvolte	Personale di area			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	Tempestiva nei controlli			
Indicatore di efficienza	Attuazione della misura			
Situazione di partenza	Pianificazione dell'attività di controllo			
Risultato atteso	Maggiore sicurezza degli ambienti utilizzati ad uso ricettivo			
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se controllo di almeno il 30% delle pratiche acquisite; Risultato raggiunto al 80% se controllo di almeno il 25% delle pratiche acquisite; Risultato raggiunto al 60% se controllo di almeno il 15% delle pratiche acquisite; Risultato considerato non raggiunto: Mancata effettuazione dell'intervento				
				20%
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 PARTECIPAZIONE A PROGETTI FONDO NAZIONALE E COMPARTECIPAZIONE REGIONALE 0 – 6 ANNI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025		Descrizione L'obiettivo prevede la partecipazione dell'Ente al Riparto, se riproposto dal legislatore per il 2025, della quota del Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a 6 anni di età e della quota di compartecipazione regionale. L'attività consiste altresì nel completamento delle erogazioni a valere sul 2022 in relazione alla loro esigibilità		
Altri servizi coinvolti		Ufficio tecnico per la parte, eventuale, relativa alla riqualificazione estetica delle strutture interessate (scuola dell'Infanzia – Nido)		
Risorse umane coinvolte		Responsabile dell'area e risorse dell'area		
Risorse finanziarie previste		Come da finanziamento		
Indicatore di efficacia		La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area		
Indicatore di efficienza		Gestione della tempistica del progetto.		
Situazione di partenza		Completamento degli adempimenti secondo la tempistica prevista per l'esercizio 2022		
Risultato atteso		Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati		
Criteria per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Progetto portato avanti nei termini previsti Risultato considerato non raggiunto: - se non è stata effettuata alcuna attività				
			20%	
1	2	3	4	5

<p style="text-align: center;">OBIETTIVO 3</p> <p style="text-align: center;">ATTUAZIONE PROGETTO FAST PICCOLI COMUNI - FORNIRE AFFIANCAMENTO E SUPPORTO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E AMMINISTRATIVA DEI PICCOLI COMUNI</p> <p>Ciclo di vita: biennale - scadenza 31 dicembre 2026</p>	<p style="text-align: center;">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede, partendo dal completamento del microprogetto numero 1 previsto nell'ambito del progetto FAST - Piccoli Comuni di FORMEZ-Dipartimento per la Funzione pubblica, relativo alla SEZIONE 1 - PIATTAFORME E CONDIZIONI ABILITANTI, relativo al piano triennale dell'informatica, l'avvio dei tre micro-progetti successivi:</p> <p style="text-align: center;">SEZIONE 2 – COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Regolamento per il sito Web Istituzionale ● Piano di comunicazione per la promozione dei servizi online ● Indagine di customer satisfaction dei servizi online ● Regolamento per i social media <p style="text-align: center;">SEZIONE 3 – GESTIONE DOCUMENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manuali di gestione e conservazione documentale ● Fascicolazione flussi documentali <p style="text-align: center;">SEZIONE 4 – SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Misure minime di sicurezza – Livello minimo ● Regolamento per la sicurezza delle informazioni ● Capitolato per amministratore di sistema e gestione del sistema informatico ● Piano di continuità operativa ICT;
Altri servizi coinvolti	U.O. I
Risorse umane coinvolte	Responsabili dell'area e risorse dell'area
Risorse finanziarie previste	Contributo pubblico
Indicatore di efficacia	Coordinamento delle attività
Indicatore di efficienza	Gestione della tempistica del progetto.
Situazione di partenza	Realizzato il piano triennale dell'informatica e pianificazione attività per altri progetti
Risultato atteso	Transizione digitale amministrativa dell'ente
<p>Valutazione finale</p> <p style="text-align: center;">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: avvio di almeno n. 1 dei tre microprogetti successivi al primo (Piano Triennale dell'informatica) 	

<ul style="list-style-type: none"> - anno 2026: completamento di n. 3 microprogetti. <p>Risultato non pienamente se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: non è stato avviato il microprogetto - anno 2026: raggiunto all'80% se n. 1 progetto è stato avviato ma non completato. <p>Risultato considerato non raggiunto: Nessun progetto pianificato</p>				
			20%	
1	2	3	4	5

- anno 2025: avvio di almeno n. 1 dei microprogetti
- anno 2026: completamento di n. 3 microprogetti.

Risultato non pienamente se:

- anno 2025: non è stato avviato il microprogetto
- anno 2026: raggiunto all'80% se n. 1 progetto è stato avviato ma non completato.

Risultato considerato non raggiunto: Nessun progetto pianificato

			20%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 5 DEFINIZIONE NUOVA PROCEDURA PER ADOZIONE, STESURA E PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI UO</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede la definizione della nuova procedura in ambiente CWOL dell'applicativo in uso per la gestione degli atti, per l'assunzione delle determinazioni da parte dei Responsabili di unità organizzativa con dematerializzazione dell'atto.</p>			
Altri servizi coinvolti	Responsabili di unità organizzativa e relative risorse.			
Risorse umane coinvolte	Responsabile dell'area e risorse dell'area			
Risorse finanziarie previste	-			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area			
Indicatore di efficienza	Gestione della tempistica del progetto.			
Situazione di partenza	Dematerializzazione delle sole determinazioni di liquidazione.			
Risultato atteso	Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se completata l'attività entro il corrente anno.</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - se non è stata effettuata alcuna attività</p>				
			20%	
1	2	3	4	5

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO 2
MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA

Descrizione

L'obiettivo consiste nella predisposizione del piano e delle attività inerenti al monitoraggio dei flussi di cassa nel corso dell'esercizio al fine di garantire l'equilibrio dell'ente sul fronte pagamenti, riscossioni, fondo cassa finale, evitando il ricorso ad anticipazioni di cassa o utilizzo temporaneo in termini di cassa di entrate a destinazione vincolata.

Altri servizi coinvolti

Responsabile I UO – III UO e IV UO.

Risorse umane coinvolte

Risorse dell'area.

Risorse finanziarie previste

-

Indicatore di efficacia

Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale

Indicatore di efficienza

Ottimale gestione delle risorse

Situazione di partenza

Attività in partenza

Risultato atteso

Corretto monitoraggio

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: Corretta gestione del reparto economico relativo ai progetti PNRR

Risultato considerato non raggiunto: se non è stato effettuato alcuna attività

		15%		
1	2	3	4	5

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO 3
VERIFICA POSIZIONE COMUNE DI SIROLO IN
MATERIA DI ADEMPIMENTI IVA

Descrizione

L'obiettivo consiste nel procedere ad una verifica generale della posizione del Comune di Sirolo in materia di imposta sul valore aggiunto, sia per quanto riguarda la soggettività attiva che passiva.

Altri servizi coinvolti

Responsabile I UO – III UO e IV UO.

Risorse umane coinvolte

Risorse dell'area.

Risorse finanziarie previste

-

Indicatore di efficacia

Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale

Indicatore di efficienza

Ottimale gestione delle risorse

Situazione di partenza

Attività in partenza

Risultato atteso

Corretto monitoraggio

Criteri per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: verifica avviata entro il 2025 da completare nel 2026

Risultato considerato non raggiunto: se non è stato effettuato alcuna attività

15%

1

2

3

4

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO 4 GESTIONE "MASSIVA" FATTURAZIONE PASSIVA UTENZE	Descrizione L'obiettivo consiste nell'attivazione nell'ambito dell'applicativo della finanziaria di un sistema che consenta di gestire massivamente i flussi di fatturazione relativi alle utenze (per forniture di acqua, energia elettrica, telefonia e calore) a carico dell'ente, per la parte relativa alle attività di acquisizione della fattura, imputazione e relativa liquidazione.
Altri servizi coinvolti	Responsabile I UO – III UO e IV UO e relative risorse di area
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area.
Risorse finanziarie previste	-
Indicatore di efficacia	Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione delle risorse
Situazione di partenza	Attività in partenza
Risultato atteso	Corretto monitoraggio

Criteria per la valutazione finale

Risultato pienamente raggiunto se: avvio attività di gestione massiva del flusso di fatturazione in entrata.

Risultato considerato non raggiunto: se non è stato effettuato alcuna attività

		15%	
1	2	3	4

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO 5 RECUPERO COATTIVO PROVENTI DA SERVIZI MENSE SCOLASTICHE, SERVIZIO SCUOLABUS E LAMPADE VOTIVE.	Descrizione		
Altri servizi coinvolti	Responsabile IV UO – Ufficio di polizia locale – Servizio affari generali.		
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area.		
Risorse finanziarie previste	-		
Indicatore di efficacia	Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale		
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione delle risorse		
Situazione di partenza	Attività in partenza		
Risultato atteso	Corretto monitoraggio		
Criteri per la valutazione finale			
Risultato pienamente raggiunto se: avvio attività di verifica.			
Risultato considerato non raggiunto: se non è stato effettuato alcuna attività			
	15%		
1	2	3	4

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO 6 CONVENZIONE DI TESORERIA	Descrizione		
	Approvazione nuova convenzione e affidamento del servizio.		
Altri servizi coinvolti	Risorse I UO		
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area.		
Risorse finanziarie previste	-		
Indicatore di efficacia	Rispetto delle tempistiche, del principio di semplificazione e della correttezza procedurale		
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione delle risorse		
Situazione di partenza	Attività in partenza		
Risultato atteso	Corretto monitoraggio		
Criteri per la valutazione finale			
Risultato pienamente raggiunto se: avvio attività in oggetto.			
Risultato considerato non raggiunto: se non è stato effettuato alcuna attività			
	20%		
1	2	3	4

III U.O. SERVIZI TECNICI
scheda relativa all'anno 2025

Responsabile: Ing. Corrado Francinella

OBIETTIVO 1 Riconoscimento della Spiga Verde e della bandiera blu Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione			
Altri servizi coinvolti	Tutte le aree			
Risorse umane coinvolte	Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi Istruttore amministrativo III U.O.: Rosalba Cantarini Responsabile Servizio Turismo della I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli			
Indicatore di efficacia	Partecipazione al bando			
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione della risorsa “tempo”			
Situazione di partenza	In regola con i tempi previsti			
Risultato atteso	Ottenimento degli ambiti riconoscimenti.			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: Procedura amministrativa effettuata correttamente				
Risultato considerato non raggiunto: Mancato intervento				
	15%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2 COMUNE PLASTIC FREE Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2027</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo consiste nel mantenere il riconoscimento COMUNE PLASTIC FREE e porre in essere tutte quelle attività necessarie per diminuire l'impatto ambientale.</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		U.T.C.		
Risorse finanziarie previste		come da P.E.G.		
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Riconoscimento comune PLASTIC FREE 2025		
Risultato atteso		Miglioramento punteggio acquisito nell'anno 2025		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: mantenimento punteggio acquisito - anno 2026: ottenimento nuovo riconoscimento - anno 2027: ottenimento nuovo riconoscimento <p>Risultato considerato non raggiunto se il Comune perde il riconoscimento</p> <p>Risultato non pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'80%: se nell'anno 2025 il punteggio acquisito si riduce del 50%; - all'80%: se nell'anno 2026 il punteggio acquisito nel 2026 si riduce del 50%; - all'80%: se nell'anno 2027 il punteggio acquisito nel 2027 si riduce del 50%; 				
10%				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 REGOLARIZZAZIONE AREA CIMITERIALE Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2027		Descrizione L'obiettivo consiste nel regolarizzare i documenti presenti al catasto e riguardanti l'area cimiteriale		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		U.T.C.		
Risorse finanziarie previste		come da P.E.G.		
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Documentazione da valutare		
Risultato atteso		Corretto iter amministrativo		
Criteria per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: svolgimento attività - Risultato considerato non raggiunto se il Comune di Sirolo non ha svolto nessuna attività 				
		20%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 REGOLARIZZAZIONE CATASTALE IMMOBILI COMUNALI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2027		Descrizione L'obiettivo consiste nell'analizzare la documentazione relativa agli immobili di proprietà comunale e valutare la necessità di apporre delle modifiche per la loro regolarizzazione		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometri Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi – Luca Ippoliti		
Risorse finanziarie previste		come da P.E.G.		
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Alcuni immobili di proprietà comunale non sono regolarmente accatastati		
Risultato atteso		Regolarizzazione catastale degli immobili		
Criteria per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: regolare accatastamento di n. 2 locali di proprietà comunale - anno 2026: regolare accatastamento di n. 4 locali (nel biennio) di proprietà comunale - anno 2027: regolare accatastamento di n. 6 locali (nel triennio) di proprietà comunale Risultato considerato non raggiunto se il Comune non provvede al regolare accatastamento di alcuni locali di proprietà				
Risultato non pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - all'50%: se nell'anno 2025 non completa il regolare accatastamento di n. 2 locali di proprietà comunale - all'70%: se nell'anno 2026 completa il regolare accatastamento di n. 4 (nel biennio) locali di proprietà comunale - all'70%: se nell'anno 2026 completa il regolare accatastamento di n. 6 (nel triennio) locali di proprietà comunale 				
15%				
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 5 RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO TORRE CAMPANARIA Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2026		Descrizione L'obiettivo consiste nella progettazione dell'opera pubblica in oggetto.		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometri Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi – Luca Saracchini Istruttore amministrativo III U.O.: Rosalba Cantarini-Claudia Domenichetti		
Risorse finanziarie previste		come da P.E.G.		
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Progetto inserito nel DUP in linea strategica		
Risultato atteso		Approvazione del Progetto esecutivo di realizzazione di interventi per il miglioramento sismico della torre campanaria del comune di Sirolo		
Criteria per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se : - anno 2025: approvazione del Progetto esecutivo di realizzazione di interventi per il miglioramento sismico della torre campanaria del comune di Sirolo				
Risultato considerato non raggiunto se : il Comune non approva il Progetto Esecutivo (PE) di realizzazione di interventi per il miglioramento sismico della torre campanaria Risultato non pienamente raggiunto se: il comune il Progetto di Fattibilità tecnica economica (PFTE) di realizzazione di interventi per il miglioramento sismico della torre campanaria del comune di Sirolo				
20%				
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 6 PROGETTO ADRISKY Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2027</p>		<p align="center">Descrizione L'obiettivo consiste nell'attuazione del progetto</p>		
Altri servizi coinvolti		Servizi coinvolti nel gruppo di lavoro individuato e l'ufficio personale		
Risorse umane coinvolte		Gruppo di lavoro individuato		
Risorse finanziarie previste		Finanziato con fondi FESR		
Indicatore di efficacia		Corretto svolgimento delle procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa "tempo"		
Situazione di partenza		Rendicontazione 1° semestre		
Risultato atteso		Mitigazione dell'inquinamento luminoso del territorio comunale.		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno 2025: meeting con gruppo di lavoro per individuazione di linee di azione - anno 2026: sviluppo di regolamenti e individuazione di aree pilota - anno 2027: finalizzazione del regolamento e creazione di zone " DARK SIDE " <p>Risultato non pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'50%: se nell'anno 2025 - all'70%: se nell'anno 2026 - all'70%: se nell'anno 2027 - 				
		20%		
1	2	3	4	5

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE – ECONOMATO
 scheda relativa all'anno 2025

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO 1 Attivazione programma "Zucchetti Presenze" Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025	Descrizione			
	Entro la fine del 2025 si prevede di attivare il programma "Zucchetti Presenze" con nuovi terminali per la rilevazione delle presenze e un nuovo software			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area -Moroni Raffaella- tutti i dipendenti			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	Svolgimento procedura amministrativa			
Indicatore di efficienza	Rispetto dei termini			
Situazione di partenza	Assente			
Risultato atteso	Attivazione programma			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Attività amministrativa compiuta correttamente Risultato considerato non raggiunto: - Nessuna attività				
	25%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 SELEZIONE ISTRUTTORI DI VIGILANZA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STAGIONALI Ciclo di via: annuale		Descrizione L'obiettivo prevede la gestione dell'intera procedura di assunzione		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE-		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni Raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore di efficacia		Attuazione di tutti gli adempimenti previsti		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei tempi		
Situazione di partenza		La precedente graduatoria è scaduta		
Risultato atteso		Conclusione delle procedure concorsuali		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Procedura correttamente espletata Risultato considerato non raggiunto: - Se non è stata effettuata alcuna attività				
	25%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2025		Descrizione attività di accertamento finalizzata alla lotta all'evasione dei tributi locali per recupero anni pregressi Imu dal 2020/2021		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile dell'area Collaborazione con ANCONA ENTRATE		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		n. accertamenti emessi		
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza		Analisi delle posizioni debitorie da recuperare		
Risultato atteso		Notifica degli accertamenti entro i termini di prescrizione		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se la Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata Risultato considerato non raggiunto: Mappatura non avvenuta				
	25%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 RECUPERO ANNI PREGRESSI TASSA RIFIUTI ANNO 2021/2022 CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2025		Descrizione L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali dal SISTER e con la banca dati in possesso dall'Ente - denunce contribuenti e dati SUAP. Emissione e notifica solleciti di pagamento in collaborazione con Ancona Entrate		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		Fino ad € 250.000,00		
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza		Analisi delle posizioni non pagate		
Risultato atteso		Notifica dei solleciti/accertamenti		
Criteria per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta				
	25%			
1	2	3	4	5

N.B.

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

N.B. La pesatura degli obiettivi quando non è precisamente individuata, nella parte “obiettivo parzialmente raggiunta”, deve essere riparametrata utilizzando i dati contenuti nell’obiettivo specifico.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi e l'assenza di modifiche organizzative, ha confermato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 30/01/2024 il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023/2025, approvato nella seduta di giunta comunale del 31.07.2023, n. 151.

Vista la relazione sull'anticorruzione – anno 2024 – del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, pubblicata in A.T., e quindi verificata l'assenza di fatti corruttivi e l'assenza di modifiche organizzative, si conferma per l'anno 2025 il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023/2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL’ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 nell’Ente sono 29 a tempo pieno e indeterminato divisi in 4 Unità Organizzative, il Segretario comunale in convenzione con il comune di Monsampietro Morico e un dipendente a tempo determinato part-time 18 ore settimanali (assunzione connessa all’espletamento dei progetti PNRR).

1 UNITA’ ORGANIZZATIVA

Responsabile:

- **Dott. FORASTIERI Federica** per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana

- **Dott. DRAGHELLI Roberta** per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.ES

N. 11 Dipendenti a tempo pieno e indeterminato

I UNITA’ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI			
n. posti	Profilo professionale	Area CCNL 16.11.2022	
	Funzionario amministrativo contabile per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana		
	Funzionario amministrativo contabile per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.E		
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto

1	Collaboratore amministrativo-contabile	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore amministrativo-contabile	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Operatore centralinista	Area degli Operatori	Coperto
SERVIZIO S.C.A.L.E.S.			
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto
SERVIZIO POLIZIA URBANA			
1	Istruttore di polizia locale comandante	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore polizia locale	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore polizia locale	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore polizia locale	Area degli istruttori	Coperto

2 UNITA' ORGANIZZATIVA

Responsabile: Dott. FORASTIERI Federica
N.3 Dipendenti a tempo pieno e indeterminato

II UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI ECONOMICI – FINANZIARI			
n. posti	Profilo professionale	Area CCNL 16.11.2022	
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Coperto
1	Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Coperto
1	Istruttore amministrativo contabile	Area degli istruttori	Coperto

3 UNITA' ORGANIZZATIVA

Responsabile: Ing. FRANCIANELLA Corrado

N. 14 Dipendenti a tempo pieno e indeterminato

III UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI TECNICI			
n. posti	Profilo professionale	Area CCNL 16.11.2022	
SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA			
1	Funzionario tecnico Edilizia Privata e Urbanistica	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Coperto
1	Istruttore geometra 50% (dipendente utilizzato per settore edilizia privata, urbanistica e lavori pubblici)	Area degli istruttori	Coperto
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
1	Funzionario tecnico Lavori Pubblici	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Coperto
1	Istruttore geometra	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore geometra 50% (dipendente utilizzato per settore edilizia privata, urbanistica e lavori pubblici)	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	Coperto
1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	Coperto
1	Operatore operaio non specializzato	Area degli operatori	Coperto

N. Dipendenti n. 1 a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali (PNRR)

1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	Coperto
---	-------------------------------------	-----------------------	---------

4 UNITA' ORGANIZZATIVA

Responsabile: Dott. DRAGHELLI Roberta

N. 1 Dipendenti a tempo pieno e indeterminato

IV UNITA' ORGANIZZATIVA: TRIBUTI – PERSONALE-ECONOMATO			
n. posti	Profilo professionale	Area CCNL 16.11.2022	
1	Funzionario amministrativo-contabile	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Coperto

Suddivisione dei dipendenti per area

1 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
0	8	2	1	11
2 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
2	1	0	0	3
3 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
2	5	7	1	15
4 UNITA' ORGANIZZATIVA				
Elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	TOTALE
1	0	0	0	1

Suddivisione dei dipendenti per genere

	1 U.O.	2 U.O.	3U.O.	4 U.O.	TOTALE
MASCHI	5	0	12	0	17
FEMMINE	6	3	3	1	13

Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica

Categoria	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
Area operatori	F						0
	M					2	2
Area operatori esperti	F			1	1		2
	M		1		5	1	7
Area istruttori	F			1	6	1	8
	M		2	1	2	1	6
Elevata qualificazione	F				2	1	3
	M					2	2
TOTALE			3	3	16	8	30

2) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "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”.

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Comune di Sirolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 14.11.2024 ha approvato la nota di aggiornamento al Dup 2025/2027 nella quale sono stati declinati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 al fine di consentire una corretta quantificazione della spesa nel bilancio di previsione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2024.

b) Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 nell'Ente sono 30 (29 a tempo indeterminato e uno a tempo determinato part-time) divisi sulle 4 Unità Organizzative come dettagliatamente indicato nella sezione Struttura Organizzativa -informazioni sul personale dell'ente

c) Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

L'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., con 30 dipendenti di cui due lavoratori disabili.

d) Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) Aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:

- a. Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
 - b. Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - c. Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - d. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - e. Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
-
- b) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
 - c) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
 - d) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
 - e) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.
 - f) non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l'Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

e) Facoltà assunzionali

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2027 è pari a € 1.201.052,04 (media triennio 2011-2013).

	Media 2011/2013	previsione	previsione	previsione
		2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	1.151.275,39	1.315.231,00	1.315.231,00	1.315.231,00
Spese macroaggregato 103 (missioni)		848,74	848,74	848,74
Irap macroaggregato 102	65.726,36	82.412,12	82.412,12	82.412,12
Altre spese: (FPV stanziato in spesa da reimputare all'anno successivo)		-50.410,64	-50.410,64	-50.410,64
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	1.217.001,75	1.348.081,23	1.348.081,23	1.348.081,23
(-) Componenti escluse(di cui sotto la specifica): (B)	15.949,71	154.623,94	154.623,94	154.623,94
straordinario elettorale	1.256,67	4.580,00	4.580,00	4.580,00
spese per missioni	298,91	848,74	848,74	848,74
spese per rinnovi contrattuali	0,00	46.573,61	46.573,61	46.573,61
incentivi per progettazione compresi oneri riflessi	6.987,38	8.737,35	8.737,35	8.737,35
incentivi per recupero ICI compresi oneri riflessi	2.602,39	829,33	829,33	829,33
diritti di rogito	4.804,36	11.377,80	11.377,80	11.377,80
geometra part time PNRR		16.807,12	16.807,12	16.807,12
rimborso Comune di Monsampietro		64.870,00	64.870,00	64.870,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.201.052,04	1.193.457,29	1.193.457,29	1.193.457,29
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562				

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sirolo i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI SIROLO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	4105
FASCIA	D
VALORE SOGLIA MASSIMA	27,20%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, ultimo rendiconto approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 20.4.2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 21%, come di seguito calcolato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		1.135.934 (A)	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	5.915.191 (B1)	5.922.325 € B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.814.251 (B2)		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.037.534 (B3)		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		512.038 (C)	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21% A / (B-C)%	

Tale prospetto verrà rielaborato dopo l'approvazione del rendiconto per l'anno 2024.

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Sirolo si colloca al di sotto del valore soglia per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di 27,2%.

Ai fini dell'attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l'art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:
 - a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
 - b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
 - c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
 - d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;

- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL. 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del sopra richiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L'art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di Euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

Il Comune di Sirolo è attualmente beneficiario di 6 progetti finanziati dal PNRR e intende avvalersi delle deroghe introdotte dal sopra richiamato decreto in materia di assunzione del personale.

Il superamento dei limiti finanziari previsti dalla norma può avvenire entro tetti prestabili che, in analogia a quanto già stabilito dal DM 17/03/2020 sul calcolo della capacità assunzionali dei comuni, sono parametrati all'ammontare delle entrate correnti medie degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE. Tale valore deve essere rapportato alla percentuale indicata in tabella 1. Allegata al DL 152/2021, che, per il comune di Sirolo è pari al 1,8% (comuni da 3000 a 4999 abitanti).

Il conteggio pertanto è determinato come segue:

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 1	3.803.540	3.509.816	3.569.299
titolo 2	943.635	694.766	608.619
titolo 3	801.473	1.832.952	1.636.333
Totale	5.548.648	6.037.534	5.814.251
FCDE assestato	447.500	517.000	531.480
Totale netto	5.101.148	5.520.354	5.282.771
MEDIA			5.301.424
% Tab. 1 DL 152/2021			1,80%
Spesa di personale a TD per assunzioni PNRR in deroga			95.426

Tenuto conto che l'Ente non dispone a bilancio di tutte le necessarie risorse, previa asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte del revisore si è proceduto a richiedere la contribuzione prevista dal comma 5 dell'art. 31-bis del DL 153/2021 per l'assunzione di un istruttore amministrativo part time 50% cat C per il periodo 2022 – 2024(nota n. 32338 del 30.5.2022).

Per quanto riguarda le assunzioni a valere sui fondi del PNRR e inseriti nei quadri economici delle opere di riferimento, previsti dal DL 80/2021 come modificato dall'art. 9 del DL 153/2021, i vincoli sono rapportati agli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del QTE del progetto, come indicati nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato nella n. 4 del 18/1/2021.

e) Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2025/2027

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nel DUP 2025/2027 l'Ente non ha previsto assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027

Si prevedono assunzioni a tempo determinato, che incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, per istruttori di polizia locale (area degli istruttori) per i picchi di attività connessi al periodo estivo per 14 mesi

Assunzioni a tempo determinato, che non incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, sono previste per personale tecnico di supporto alla realizzazione dei progetti del PNRR categoria C part-time 50%(art. 31 bis del D.L. 152/2021) -valido per il triennio 2025-2027

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

f) Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e prevista nel piano dei fabbisogni di personale per gli anni 2025/2027, non supera il valore soglia rispetto la fascia demografica (27,20%)

Inoltre la spesa per il personale in servizio e prevista nel piano dei fabbisogni di personale per gli anni 2025/2027 rispetta i limiti di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

3.1 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRIENNIO 2025 – 2027

in sostituzione integrale della sottosezione contenuta nel P.I.A.O. 2024 – 2026.

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia

virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex art. 5, comma 3, lettera 1) del CCNL-2022*, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l’implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

- a. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con l’obiettivo di rendere l’amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
- b. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
- c. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
- d. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.
- e. Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente.

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a. misure organizzative;
- b. piattaforme tecnologiche;
- c. competenze professionali.

- Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- a. effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- b. frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- c. frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- d. esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- e. programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti.

- Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali

anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;

- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

- la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

- *Competenze professionali*

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a. rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b. promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c. adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d. utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e. misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati: l'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- nella digitalizzazione degli archivi;
- nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.)

DIRETTIVA REGOLAMENTARE PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE”

Art. 1

Oggetto e finalità

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di SIROLO, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Direttiva, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- **“Lavoro agile” o “smart working”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di SIROLO;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
-

Art. 3

Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di SIROLO, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021,

sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l’apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA.

Preliminarmente va ricordato che sono oggetto di confronto sindacale:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile.

L’amministrazione deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l’amministrazione riprende *in toto* la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività “*smartizzabili*”. Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile.

Le determinazioni interne dell’amministrazioni devono comunque essere tali da garantire “*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*”. La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal [DM n. 132 del 30/6/2022](#), attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata “*con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile*” e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l’utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. L’Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell’ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.

Inoltre, ai sensi dell’art. 64 del citato CCNL, l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che “*L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti*”.

Art. 4

Requisiti dell’attività lavorativa

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della polizia locale;
- attività dello stato civile, elettorale e anagrafe;
- attività di messi;
- attività dei servizi manutentivi o altri servizi eseguiti all'esterno;
- servizi sociali;
- attività di portineria;
- attività di sportello al pubblico;
- altre attività che per motivi di ufficio devono essere svolte presso la sede di lavoro.

Art. 5

Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al suo Responsabile o al Segretario Comunale nel caso dei titolari di posizione organizzativa. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'ufficio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6

Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'ufficio

personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 (due) giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo 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 dell'Amministrazione.

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 7 (sette) giorni, a cura del Responsabile competente, all'ufficio personale, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 7

Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività,

evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

Art. 8

Prestazione lavorativa

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 (dieci) giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9

Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa in 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.

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei con-

tratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 10

Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, ove possibile, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dall'Amministrazione.

L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Il lavoratore agile, qualora non possa avvalersi di strumenti dell'Amministrazione, può, verificatane la sicurezza, utilizzare mezzi propri.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12

Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13

Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14

Recesso e revoca

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

1. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;

2. la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
3. il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
4. la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art.15

Privacy

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

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

Art. 16

Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 17

Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione

lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18

Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti de- centrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

1.Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;

2.Schema di accordo individuale di lavoro agile.

Allegato 1 – POLA

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- a. Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- b. Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- a) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) non sia soggetto alla quarantena preventiva secondo quanto disposto dal decreto legge n. 229 del 30 dicembre 2021 (coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19 non oltre i 120 giorni dal completamento del ciclo vaccinale primario (prima e seconda dose/dose unica) o dalla guarigione nonché dopo la somministrazione della dose di richiamo (Terza dose o "Buster");
- c) ai sensi dell'art. 9 del d.l. 21 ottobre 2021, n. 146, potrebbero fruire sino al 31.03.2022 dei c.d. congedi COVID-19 retribuiti al 50 % ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli conviventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD), la malattia del/i figlio/i dovuta a COVID-19 e la quarantena ordinata al/i figlio/i;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____ Firma _____

Allegato 2 – POLA

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

la/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____;

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

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/6/2017, n. 3 (*ove presente*);

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) oggi contenuto nel P.I.A.O.;

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

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. n. 80/2021;

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 cessazione prestazione in modalità 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.*):

___ (*dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione*);

la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, 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 di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., 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 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 Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

SOTTOSEZIONE 3.2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno" e, all'art. 57, prevede la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza". Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche". La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce " misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 tal modo, le opportunità di conciliazione per

la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.” Il Decreto legge n. 80/2021 all’art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l’obbligatorietà dell’adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall’art. 48 del D.lgs. 198/2006. In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l’estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti. Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro. L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l’efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici. La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. ***

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2025-2027 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Il Comune di SIROLO è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità.

L’organizzazione del Comune di SIROLO, come rappresentato nei paragrafi successivi, vede un numero di dipendenti estremamente esiguo, ma non per questo non si può escludere che, nella gestione del personale, siano attivati tutti gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Comune di SIROLO, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica le azioni strategiche che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Azione 1 – Prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

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

Azione 2 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune.

Azione 3 - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 4 - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di SIROLO valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

Azione 5 – Garantire, nel rispetto della normativa vigente:

a) accesso ai percorsi di formazione al maggior numero di personale, senza discriminazione di genere, in particolare nella completa e corretta conoscenza dei procedimenti amministrativi, dedicando un apposito spazio sulla intranet, costantemente aggiornato, nel quale ciascuno potrà essere informato sui percorsi formativi, previsti per la sua figura professionale, ai quali poter partecipare;

b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione 6 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 7 - Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale. Dare la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta motivata, di usufruire dell'istituto della mobilità volontaria, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione 8 - Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi,

diversamente abili, ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione 9 - Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Azione 10: Collaborare con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dal CCNL e dalla normativa vigente; promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere quali l'incentivazione della cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali.

Azione/obiettivo 11: Indagine sul benessere lavorativo attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo da ripetere annualmente al fine di garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente.

3.2 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di SIROLO promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare a:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro”;
- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;
- il Regolamento sull'Ordimento degli Uffici e dei Servizi del Comune di SIROLO;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di SIROLO sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dei responsabili.
- 2. Formazione specifica, ove ritenuta necessaria:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA da valutare secondo le necessità dei dipendenti dell'ente
--

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA COME DA OBIETTIVO TRASVERSALE
--