



Comune di Bertiole

Piano integrato di attività ed organizzazione

Scheda Anagrafica
(art. 2 del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BERTIOLO

Indirizzo Viale Rimembranze 1

Codice fiscale e Partita Iva: 00465330306

Codice ISTAT 030010

Dipendenti al 31 12 2022 11

Sindaco rag. Eleonora Viscaris

PEC comune.bertiole@certgov.fvg.it

Telefono 0432917004

Sito Internet <https://www.comune.bertiole.ud.it/>



Comune di Bertiole

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione Struttura Organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS

Chi siamo

Il Comune di Morsano al Tagliamento è l'Ente locale autonomo che conta circa 2700 abitanti che, in forza del Titolo V della Costituzione Italiana e del D.lgs. 267 del 2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Cosa facciamo

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti, pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati, delle forze sociali ed economiche alla vita amministrativa. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, eventi, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo-donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune.

Come operiamo.

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

Con deliberazione della **Giunta Comunale n.7 del 2022** è stata, da ultimo, definita la struttura organizzativa che risulta suddivisa in 5 Aree alla cui direzione è assegnato un Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa inquadrato in categoria D secondo i vigenti contratti collettivi regionali;

1. Area Finanziaria
2. Area Vigilanza (in convenzione con i Comuni di Rivignano Teor e Varmo)
3. Area Amministrativo-Demografici-Statistica
4. Area Tecnica

IDENTITÀ.

Risorse umane.

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili di Servizio cui è attribuita la Posizione Organizzativa. I compiti dei Responsabili di servizio sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e sono nominati dal Sindaco. I Responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

PERSONALE IN SERVIZIO	
TIPOLOGIA	NUMERO DI UNITÀ
Segretario comunale	vacante
Titolari di Posizione Organizzativa	2
Totale personale a tempo indeterminato	11
Totale personale con contratto flessibile	0
Categoria D	2
Categoria C	6
Categoria PLA	1
Categoria B	2

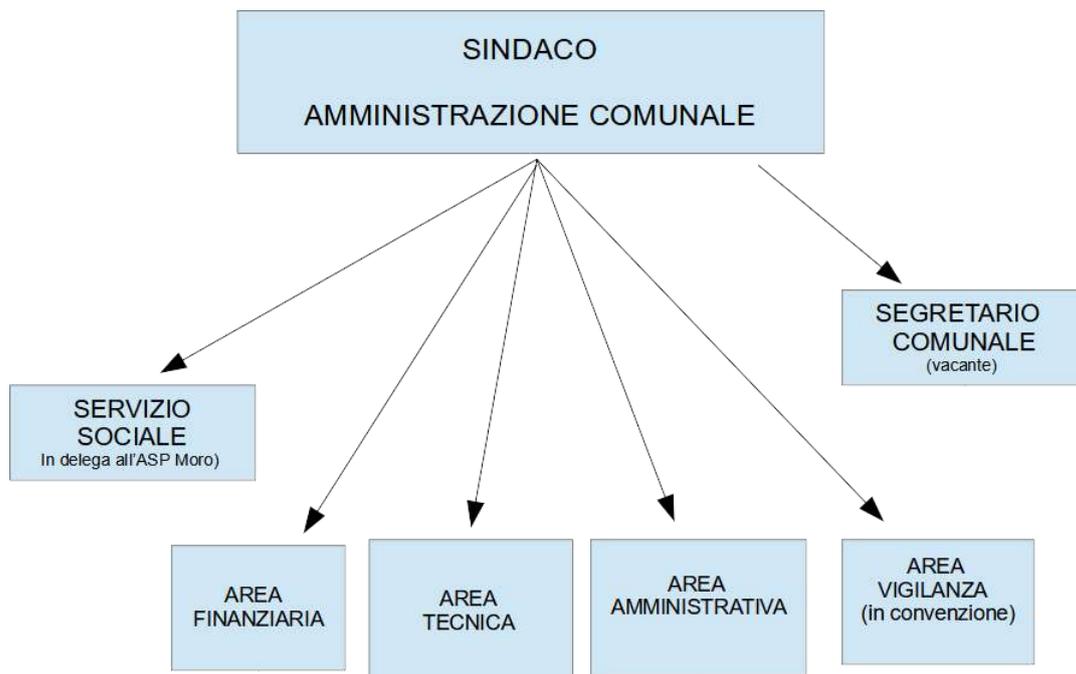
Il Comune, attraverso il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici, i servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), in attuazione dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

A ciò si aggiunga che questo Ente gestisce direttamente una farmacia comunale e si appresta a gestirne una seconda. Alle competenze affidate dalla legge nazionale occorre ricordare che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza esclusiva in materia di ordinamento degli Enti locali. In attuazione della Legge regionale 6 del 2006 è stato istituito il Servizio sociale d'Ambito di cui il Comune di San Vito al Tagliamento è Ente gestore e che coinvolge il territorio dei Comuni di Morsano al Tagliamento, Casarsa della Delizia, Cordovado, San Giorgio della Richinvelda, San Martino al Tagliamento, San Vito al Tagliamento, Sesto al Reghena, Valvasone-Arzene.



Risorse economico-finanziarie.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Mandato istituzionale e missione.

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. La missione è declinata nel programma elettorale e nelle linee di mandato disponibili nel sito internet dell'Ente.

L'attuale mandato amministrativo è 2021-2026.

Il Comune sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Dirigenti in relazione al Settore di competenza. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.



COMUNE DI BERTIOLO

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Premessa

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue.

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per: a) *“prestazione di lavoro agile”*, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali; b) *“accordo individuale per la disciplina del lavoro agile”* contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative; c) *“Progetto di lavoro agile”*, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile; d) *“sede di lavoro”*, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato; e) *“domicilio”*, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente; f) *“postazione di lavoro agile”*, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa. L'Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Area competente. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, tiene conto dei seguenti elementi:

- presenza di figli minori di 6 anni conviventi;
- presenza di figli con disabilità grave nel nucleo familiare;
- distanza del percorso casa lavoro;
- altre esigenze personali.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l'Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell'accordo individuale di lavoro agile all'Ufficio personale dell'Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d'attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbalino di riunione con l'ufficio, ecc.). Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

Rapporto di lavoro

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto telefonico diretto con l'utenza) e tendenzialmente deve ricalcare l'orario di servizio dell'ufficio. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima anche mediante strumenti di proprietà (cellulare personale) ovvero mediante l'inoltro delle chiamate del telefono fisso di servizio al cellulare personale, assicurando la disattivazione nelle fasce orarie non lavorative. Sono escluse prestazioni lavorative straordinarie.

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di Area predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al

lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell'Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ (____) il _____, residente a _____ (____) in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all'Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 –RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello

svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 9 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 10 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 11 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 12 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a al fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____

Firme _____



Comune di Bertiole

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno 2024 2026

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

PREMESSA NORMATIVA

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 ha stabilito 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;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002) prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 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;

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO, SUDDIVISO PER INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie	Posti vacanti
Istruttore Direttivo Contabile cat. D	1	1	0	0
Istruttore Direttivo Tecnico cat. D	1	1	0	0
Istruttore amministrativo contabile cat. C	5	5	0	0
Esperta attività culturali-Bibliotecaria cat. C	1	1	0	0
Istruttore tecnico cat. C	1	1	0	0
Operaio autista scuolabus cat. B	2	2	0	0
Agente di Polizia Locale cat. PLA	2	2	0	0
TOTALE	13	13	0	0

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA;

RICHIAMATI:

- gli obblighi relativi alla sostenibilità della spesa complessiva di personale contenuti negli artt. 22, 22 bis e 22 ter della L.R.18/2015, come sostituiti dagli artt. 6 e 7 della L.R. 20/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 con la quale è stato definito il valore soglia che gli Enti devono rispettare per la sostenibilità della spesa di personale e la definizione di cosa debba intendersi per spesa del personale;

- la Circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, del 30.12.2020 prot.n.38197/P in merito agli obblighi di finanza pubblica per l'anno 2021;

ATTESO che alla luce delle nuove norme di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia non sono più applicabili, in particolare le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa del personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art.22 della L.R.18/2015 previsto fino al 31.12.2020;
- reclutamento del personale contenute nell'art.4 c.2 legge 12/2014 che disponeva l'applicazione delle norme nazionali anche agli Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute con riferimento fino al 31.12.2020, nell'art.56 c.19 della L.R.18/2016 in relazione ai dipendenti cessati nel quinquennio precedente e contenute nell'art.19 c.1,2,3 della stessa Legge;
- reclutamento del personale a tempo determinato contenute nel Decreto-legge n.78/2010 art.9 c.28;
- reclutamento di personale – utilizzi resti assunzionali, contenute nell'art.14-bis del D.L.4/2019;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.L.75/2017);

ATTESO, altresì, che permangono invece:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art.17 c.8 CCRL 01.08.2002) e quelli delle indennità art.32 CCRL 15.10.2018;
- i limiti massimi e minimi per l'indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art.44 c.3 del CCRL 07.12.2006 e le percentuali della retribuzione di risultato;

PRESO ATTO che per spesa di personale deve intendersi quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto pubblico in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP;

PRESO ATTO, inoltre, che:

- le spese di personale riferite ad assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della determinazione del proprio rapporto;
- le spese relative al personale in convenzione, distacco e comando devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo;
- non hanno titolo ad essere detratte le spese relative all'assunzione obbligatorie di lavoratori disabili, né quelle relative agli incentivi sulla progettazione, allo straordinario elettorale ed ai diritti di rogito;

CONSIDERATO, altresì, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziari;

DATO ATTO CHE:

Ai sensi della suddetta delibera di G.R. n. 1994/2021 il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile al Comune di Bertolo, che ha una popolazione compresa tra i 2.000 e i 2.999 abitanti, in base alla classe demografica di appartenenza, è definito nel 26,80%. Per il triennio 2023-2025 non vi sono i presupposti per la maggiorazione/premio per la bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento (indicatore 8.2 bilancio di previsione). Il Comune di Bertolo, sulla base del bilancio di previsione finanziario approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 15 marzo 2023, per il triennio 2023-2025, presenta un valore soglia finale, per ciascuna delle annualità considerate, inferiore al limite massimo stabilito con la citata delibera di G.R. n. 1994/2021 e precisamente:

- anno 2023: 19,11%
- anno 2024: 20,52%
- anno 2025: 20,51%

Dalla verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente, alla data di approvazione del presente documento, non risultano condizioni di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali o in sovrannumero e pertanto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001, si dà atto dell'assenza di situazioni di sovrannumero o di eccedenza di personale.

Premesso che nel corso dell'anno 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- con decorrenza 17 aprile 2022 è cessato dal servizio per dimissioni n. 1 unità di personale dipendente di cat. C, p.e. C3, part time al 50%, con la qualifica di Istruttore Tecnico;
- con decorrenza 30 dicembre 2022 è cessato dal servizio per dimissioni (collocamento a riposo) n. 1 unità di personale dipendente di cat. C. p.e. C5, con la qualifica di "Istruttore Tecnico",

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 21.12.2022 è stato rideterminato il piano del fabbisogno del personale per il

triennio 2022-2024, tenendo in considerazione sia la spesa massima sostenibile sia quanto previsto a bilancio al fine di assicurare i profili necessari al buon funzionamento dell'Ente in considerazione degli obiettivi predefiniti e pertanto è stata modificata la dotazione organica dell'Ente prevedendo:

- l'istituzione di un posto di cat. C con qualifica di "Istruttore Amministrativo/Contabile" a tempo pieno e indeterminato;
- l'eliminazione del posto di cat. C part time al 50% con la qualifica di "Istruttore Tecnico" a tempo pieno e indeterminato attualmente vacante;
- la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti per qualsiasi ragione tramite ricorso alle forme assunzionali previste dalla normativa vigente;
- la possibilità di ricorrere a forme di lavoro flessibile, di convenzioni ex art. 7 CCRL 26.11.2004 ovvero convenzioni stipulate ai sensi della L. 311/2004, art. 1, comma 557 per ottenere i servizi che potrebbero necessitare anche in sostituzione di assenze non prevedibili, nonché il ricorso ad altre forme di lavoro flessibile per quanto attiene ai progetti cantieri lavoro, LPU e similari.

Per il triennio 2023-2025 si ridefinisce nuovamente la dotazione organica dell'Ente come segue, prevedendo la trasformazione del posto di Esperta attività culturali – Bibliotecaria da part time 83,33% a tempo pieno:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI PREVISTI	NOTE
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	1	
Istruttore direttivo tecnico	D	1	
Istruttore amministrativo/contabile	C	5	
Esperta attività culturali- Bibliotecaria	C	1	
Istruttore tecnico	C	1	
Operaio/autista scuolabus	B	2	
Agente di Polizia locale	PLA	2	
TOTALE		13	

Spesa per il personale del 2021: 511.307,05 (Ultimo consuntivo approvato)

Spesa del personale prevista per il 2023: 538.024,34 (assestata al mese di aprile 2023)

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE, E LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO, OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITÀ O FUNZIONI;

Verificato che alla data attuale non sono previsti pensionamenti nel corso del prossimo triennio ne sono previste misure organizzative che possono alterare l'attuale consistenza del personale.

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO, OVE INDIVIDUATE;

RITENUTO di prevedere quanto segue:

- Possibilità di copertura di posti a tempo indeterminato resi vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi causa mediante attivazione della procedura di mobilità da altro Ente, eventuale attingimento da graduatoria di altro Ente ovvero concorso pubblico;
- Nelle more dell'assunzione eventuale copertura mediante attivazione di forme di assunzione flessibile;
- Possibilità di effettuare ulteriori assunzioni a tempo determinato per i soli casi consentiti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente;

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, EVIDENZIANDO LE PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE;

Vedi Piano per la formazione in calce al documento.

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

RITENUTO necessario, ridefinire la programmazione del fabbisogno di personale e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

ACCERTATA, ai sensi dell'art. 33 del D.LGS. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, l'insussistenza di eccedenza del personale;

CONCLUSIONI

anno 2024

- Sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti;

anno 2025

- Sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti;

anno 2026

- Sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti;

Piano della formazione

Triennio 2023-2025

Indice

Parte Prima

- 1. PREMESSE*
- 2. CARATTERISTICHE DEL PIANO*
- 3. FASI DEL CICLO FORMATIVO*
- 4. LA STRUTTURA DEL PIANO*
- 5. LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE*
- 6. LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE*

Parte Seconda

- 1. I CONTENUTI DEL PIANO*

Parte Prima

PREMESSE

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formare in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune a dedicare risorse e attenzione sistematiche sia tecniche sia trasversali.

Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane
- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi

L'Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azionario, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

CARATTERISTICHE DEL PIANO

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e

	<p>raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivisione: la programmazione dell’offerta formativa viene condivisa con i coordinatori e con i collaboratori; • adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l’aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale. <p>Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare attenzione alla efficienza; la formazione viene erogata anche sulla base di un’attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica; • dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze • da acquisire; • rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni; • accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento richiesti alla Pubblica Amministrazione.
<p>FASI DEL CICLO FORMATIVO</p>	<p>Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti e pertanto è stato costruito anche con il supporto e la collaborazione del personale, coinvolto nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali, anche grazie al supporto di ComPA che ha seguito l’erogazione del Progetto Formativo speciale svolto nel 2021.</p> <p>Il “ciclo della formazione” è composto da quattro fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione e analisi dei fabbisogni • progettazione e articolazione dei corsi • erogazione e gestione • monitoraggio e valutazione <p>La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l’attività di analisi dei bisogni del periodo successivo.</p>
<p>LA STRUTTURA DEL PIANO</p>	<p>Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell’Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l’Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.</p> <p>In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di tutte le categorie professionali delle diverse Aree per il triennio 2022-2024.</p> <p>Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.</p>
<p>LE MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE</p>	<p>Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza.</p> <p>Prima della elaborazione di questo documento è stata eseguita a mezzo della Conferenza dei Coordinatori una rilevazione dei fabbisogni formativi, sulle quali è stata effettuata un’analisi, integrandone gli esiti con gli obiettivi dell’Amministrazione.</p> <p>La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata, previa autorizzazione del Coordinatore, deve essere congruente alle attività lavorative svolte.</p> <p>La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere</p>

	<p>per il personale.</p> <p>Tutte le attività formative, ovvero la partecipazione di un dipendente a corsi esterni anche gratuiti o eccezionalmente organizzata da altri Uffici, dovranno essere comunicate attraverso l'apposito Format accessibile da PC o dispositivo mobile al link comunicato ai dipendenti; in caso di supporto è possibile fare una segnalazione alla mail indicata.</p> <p>Al termine dell'attività formativa - se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l'efficacia didattica - viene rilasciato un attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la cui copia (a esclusione dei casi in cui l'attestato sia preparato e inviato al dipendente dall'Ufficio stesso) dovrà essere sempre trasmesso all'Ufficio Personale che provvede anche all'aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.</p> <p>Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in presenza, qualora le disposizioni lo permettano e seguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute; - a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita. Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, ritenuta efficace e innovativa, verrà mantenuta anche a conclusione della pandemia. <p>Per evitare spreco di risorse finanziarie, partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.</p> <p>L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione • dei soggetti istituzionalmente ovvero contrattualmente tenuti a erogare formazione gratuita all'Ente di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati
<p>RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE</p>	<p>Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla Legge 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziata a Bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa nella misura di 1% dello stanziamento della spesa per il personale dipendente.</p>
<p>Parte Seconda</p>	
<p><u>I CONTENUTI DEL PIANO</u></p>	<p>La formazione verterà nei seguenti ambiti tematici:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. <u>ANTICORRUZIONE, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE</u> B. <u>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</u> C. <u>BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE</u> D. <u>VIGILANZA, SERVIZI DEMOGRAFICI</u> E. <u>APPALTI, PROGETTAZIONE EUROPEA</u>

A. ANTICORRUZIONE, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE

FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA
Destinatari: generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT
Finalità e obiettivi: trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione
Struttura e contenuti: L. 190/2012, d.lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dell'Ente, Piano anticorruzione del Comune e principali provvedimenti ANAC, contestualizzati con esempi concreti tratti dalla cronaca o frutto di esperienze personali condivise (doc. ANAC, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022); obblighi dei lavoratori, sistema sanzionatorio per il caso di inosservanza degli stessi e procedimento disciplinare. Principi delle pari opportunità e Piano azioni positive
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: formazione interna e in collaborazione con la Regione FVG – Direzione centrale autonomie locali – Ufficio procedimenti disciplinari
Modalità: lezioni collettive, supportate da slides, online
Costi: da quantificare
FORMAZIONE SULLA PRIVACY
Destinatari: tutti i dipendenti comunali
Finalità e obiettivi: corretta applicazione della normativa in materia di privacy e delle disposizioni del Garante con particolare riferimento al rapporto privacy – accesso agli atti
Struttura e contenuti: GDPR - Regolamento Europeo 2016/679, d.lgs. 196/2003 modificato dal d.lgs.101/2018 cd. Codice in materia di protezione dei dati personali
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: DPO del Comune
Modalità: Portale ad hoc, online
Costi: da quantificare
FORMAZIONE DIGITALE E INFORMATICA
Destinatari: tutti i dipendenti comunali e, per gli specifici programmi, gli utilizzatori
Finalità e obiettivi: rilevazione competenze - a mezzo del progetto attivato dalla Funzione Pubblica e denominato "Syllabus" - e accrescimento competenze digitali dei dipendenti
Struttura e contenuti: C.A.D. d.lgs. 82/2005, Accessibilità, Piano per l'informatica, Direttive Agid; programmi in uso (word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, Building Information Modeling, SIT-GIS, Ascot, Tecnologie avanzate Droni-modellazioni tridimensionali-fotogrammetria); Manuale di gestione e Manuale di conservazione documentale.
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: Dipartimento FP, ComPA FVG, Insiel, altri
Modalità: online
Costi: nessuno per il Progetto "Syllabus" della FP e il Piano Formativo NextPA finanziato dalla Regione FVG; su preventivo per gli altri

B. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ASSICURAZIONI. GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Destinatari: tutti i dipendenti comunali, i somministrati, i tirocinanti e i volontari di protezione civile
Finalità e obiettivi: prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro
Struttura e contenuti: conoscenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08)
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: da individuare
Modalità: da definire
Costi: in base al contratto d'appalto

C. BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE

FORMAZIONE SULLA CONTABILITA' PUBBLICA
Destinatari: tutti i dipendenti comunali che operano sul bilancio
Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni in materia contabile nell'operatività quotidiana (assunzioni impegni di spesa, liquidazioni fatture, accertamenti di entrate, residui passivi e attivi e avanzi vincolati)
Struttura e contenuti: decreti legislativi n. 267/2000 e n. 118/2011; contabilità armonizzata
Tempistica: anno 2023
Ente erogatore: interna U da individuare
Modalità: online tramite Piattaforma Team
Costi: nessuno da determinare
FORMAZIONE IN MATERIA DI TRIBUTI
Destinatari: dipendenti comunali assegnati al servizio tributi
Finalità e obiettivi: corretta e puntuale gestione delle entrate tributarie
Struttura e contenuti: analisi della normativa vigente in materia di tributi (IMU, addizionale comunale all'Irpef, TARI)
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: ANUTEL/ ALTRI
Modalità: online e presenza; una giornata o più giornate
Costi: in parte coperti dalla quota associativa

D. VIGILANZA, SERVIZI DEMOGRAFICI

FORMAZIONE IN MATERIA DI VIGILANZA
Destinatari: agenti comunali appartenenti all'Area di Vigilanza
Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto disposizioni in materie di competenza della Polizia Locale
Struttura e contenuti: singole giornate di studio, specie su novità; corsi strutturati su più giornate per codice della strada; polizia giudiziaria; vigilanza edilizia, commerciale e ambientale; stranieri; difesa personale; uso strumenti di difesa.
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: Direzione Regionale FVG per la Sicurezza
Modalità: online
Costi: nessuno
FORMAZIONE IN MATERIA DI STATO CIVILE E ANAGRAFE
Destinatari: ufficiali di stato civile e di anagrafe assegnati all'Area Servizi Demografici
Finalità e obiettivi: formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici
Struttura e contenuti: Incontri monotematici su normativa elettorale, cittadinanza, adozioni; DPR 396/00 Regolamento revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, L. 55/15 Disposizioni in materia di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché di comunione tra i coniugi, L. 76/16, Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, DPR 445/00 T.U. documentazione amministrativa, D.P.R. 223/89 Regolamento anagrafico popolazione residente; d.lgs. 30/07 diritto dei cittadini dell'UE e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri
Tempistica: triennio 2023-2025
Ente erogatore: ANUSCA e SEPEL Altri da individuare
Modalità: online
Costi: nessuno aggiuntivo (rientra nella quota di adesione)

E. APPALTI, SOCIETA' PARTECIPATE, PROGETTAZIONE EUROPEA

FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI
Destinatari: dipendenti comunali operativi nella Centrale Unica di Committenza
Finalità e obiettivi: conoscenza e rispetto delle disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016 nonché delle direttive ANAC, aggiornamento normativo, analisi procedure di affidamento e adozione modelli migliorativi
Struttura e contenuti: appalti e PNRR - direttore dell'esecuzione del contratto - adempimenti connessi all'esecuzione del contratto - modifiche del contratto - stipula contratti
Tempistica: anno 2023
Ente erogatore: FORMEL
Modalità: online
Costi: a pagamento
FORMAZIONE SULLA PROGETTAZIONE EUROPEA
Destinatari: dipendenti dell'Ente e della partecipata controllata LSM interessati alla progettazione
Finalità e obiettivi: programmazione e progettazione per lo sviluppo locale, con attenzione specifica alle risorse europee della nuova programmazione 2021-2027 e del PNRR
Struttura e contenuti: gestire il processo di programmazione, progettazione e gestione di progetti di sviluppo; impostare progetti di sviluppo sostenibile locale finanziabili accedendo ai programmi europei.
Tempistica: anno 2023
Ente erogatore: ComPA FVG
Modalità: parte in presenza e parte online
Costi: nessuno

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate a docenti interni.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Alcuni dei Corsi compresi in questo Piano sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.



COMUNE DI BERTIOLO

Piano integrato di attività ed organizzazione Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - 2024 2026

Primo anno di vigenza di tre

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

Con la delibera di giunta comunale n ... del si è provveduto a confermare la vigenza del Piano 2023 2025



COMUNE DI BERTIOLO

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

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

(art. 6 del DM 30/6/2022 n. 132)

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. **Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Sommario sottosezione

PRESENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	3
ANALISI DEL CONTESTO	4
Analisi del contesto esterno.....	4
Analisi del contesto interno.....	4
OBIETTIVI STRATEGICI	5
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	5
Obiettivi individuali operativi.	6
Obiettivi assegnati al Segretario comunale.	6
Presupposti per la premialità	6
Obiettivi di performance organizzativa	7
IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	7
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.	7
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	8
Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.....	8
OBIETTIVI DI PIAO 2023	8
Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;	8
Obiettivi di digitalizzazione;	8
Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;	8
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.	8

PRESENTAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Sebbene il DM 132 del 2022 all'art.6 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti a predisporre la seguente sezione si ritiene di dover comunque procedere alla fissazione di specifici obiettivi al personale con incarico dirigenziale, titolare di posizione organizzativa, in coerenza col sistema di valutazione vigente presso l'Ente.

La sottosezione è strutturata sulla base delle linee guida in materia di performance delle amministrazioni pubbliche diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali si è tenuto conto in particolare delle Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Il presente Piano, predisposto dal Segretario comunale, costituisce attuazione dei principi sopra richiamati e funge da parametro di riferimento per la misurazione delle performance organizzative ed individuali del personale del Comune costituendo Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance è stato introdotto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di incrementare la produttività interna del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" definisce il contenuto minimo della sottosezione Performance: *"la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere."

Per la disamina di questi aspetti si rinvia all'ultimo paragrafo della presente sottosezione.

La Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia ha recepito il ciclo di gestione della performance con la LR 16/2010, e successivamente con la LR 18/2016 al capo V del Titolo III, che si ritiene opportuno riportare in appendice al presente Piano.

Il ciclo di valutazione della prestazione si articola in fasi successive:

- definizione e assegnazione degli obiettivi
- collegamento tra obiettivi e risorse
- monitoraggio in itinere e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti e, infine,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In attuazione della normativa richiamata l'amministrazione si è dotata di un Sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale, che individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo e che sia correlato ed integrato con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema misura, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della prestazione, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance organizzativa dell'Amministrazione attraverso l'integrazione tra sistemi di programmazione, monitoraggio delle attività e procedure di valutazione. Il ciclo di gestione della performance si avvale di sistemi di incentivazione dell'efficienza e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento delle premialità.

Il funzionamento complessivo del sistema è monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che garantisce la correttezza dei processi, oltre che dei sistemi deputati alla trasparenza ed ai controlli interni, e ne riferisce alla Giunta. A tal fine l'OIV elabora annualmente una Relazione sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni. Il Piano della prestazione è lo strumento con cui l'amministrazione dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel documento programmatico, triennale a scorrimento annuale, sono individuati, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e del personale dirigente con i relativi indicatori di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il documento, che trae origine dal programma di governo è approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ed è strutturato in tre parti.

La prima parte presenta il contesto in cui opera l'amministrazione tramite una breve analisi socioeconomica, con una sintetica rappresentazione dell'organizzazione, delle risorse umane e finanziarie.

La **seconda parte** illustra la strategia, articolata in priorità strategiche, a loro volta suddivise in obiettivi strategici. La programmazione in dettaglio della prestazione è l'argomento della **terza parte**. Gli obiettivi strategici vengono ulteriormente suddivisi in azioni ed interventi che riportano il nome del responsabile, i tempi previsti e gli indicatori per misurarne efficacia ed efficienza.

Nel corso dell'anno la prestazione viene monitorata, misurata e valutata con i report di controllo interno; nell'anno successivo la Relazione sulla prestazione rendiconta i risultati, organizzativi e individuali, raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse destinate dall'amministrazione regionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è adottata dall'amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, previa validazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV). La validazione da parte dell'OIV della Relazione annuale sulla prestazione costituisce da un lato il completamento del ciclo della performance con la verifica e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni con cui l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti, e dall'altro il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione positiva della Relazione è condizione per la distribuzione delle premialità previste dalla contrattazione collettiva.

L'articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che *"Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*. Dunque, per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolte dal Piano degli Obiettivi che costituisce Piano Esecutivo di Gestione. Sebbene non immediatamente vincolanti per le Autonomie Locali è utile considerare gli indirizzi diramati dal Dipartimento per la Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso le Linee Guida, in particolare le Linee Guida per il Piano delle Performance Ministeri, n. 1 del 2017 e Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019. Sulla base di questi indirizzi risulta che:

- Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;
- Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- Le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolte dal PEG. Occorre che nel documento utilizzato dall'ente siano indicati gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa;
- Il termine del 31 gennaio per l'adozione del piano delle performance non si applica. Ricordiamo che lo stesso testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali impone che il PEG sia adottato entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio preventivo. Termine comunque ordinatorio. **Ciò nonostante, nelle annualità in cui la struttura non riesce ad approvare il bilancio d'esercizio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, si ritiene preferibile un'approvazione preliminare del piano delle performance entro la prima parte dell'anno considerandola poi implicitamente approvata con l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale. In tal modo i Responsabili potranno comunque procedere alla realizzazione degli obiettivi nei limiti degli stanziamenti utilizzabili.**

Il Piano e il ciclo della performance sono strumenti per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse priorità e risultati attesi.

ANALISI DEL CONTESTO.

Analisi del contesto esterno.

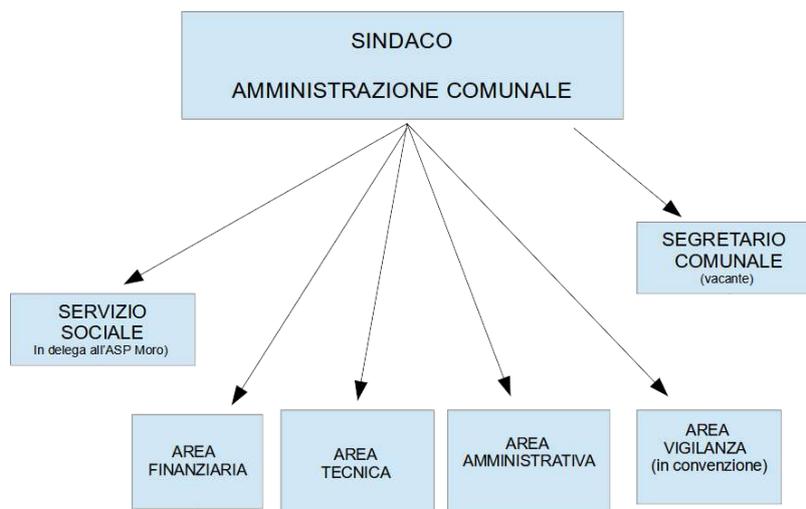
Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP reperibile nella sezione Amministrazione trasparente/bilanci del sito internet istituzionale dell'Ente.

Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta più criticità che punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'ente opera, che complicano le procedure dell'ente. Le difficoltà nel reperimento di personale. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero valore aggiunto, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

La struttura organizzativa dell'Ente, illustrata nell'apposita sezione del PIAO, vede due soli funzionari cat. D dipendenti dell'Ente incaricati di funzioni dirigenziali e relativa posizione organizzativa per l'Area Finanziaria e l'Area Tecnica, l'Area Vigilanza è retta da un funzionario cat. PLB dipendente del Comune capofila della Convenzione. L'Area amministrativa è assegnata al Sindaco in forza dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l.

448/2001 che consente, per gli Enti con meno di 5.000 di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.



OBIETTIVI STRATEGICI

Direttrici di missione

Con le deliberazioni di Consiglio comunale n. 42 del 29 novembre 2021 e la n. 48 del 29 dicembre sono state illustrate e approvate le Linee Programmatiche di Governo per il mandato 2021-2026.

Si tratta del documento strategico che orienterà l'azione politico amministrativa dell'Ente che viene dettagliato nel Documento Unico di Programmazione disponibile sul sito internet dell'Ente.

Prevenzione della corruzione. Ogni dipendente e collaboratore esterno del Comune deve contribuire fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In tale ottica le misure di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, e dal codice di comportamento si integrano nel sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza. Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve contribuire, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 schematizzati nell'allegato D del PTPCT. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I sopra citati obiettivi strategici si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

- individuali;
- organizzativi, assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;

In ogni caso, in quanto assegnati a ciascuna Area ne sono sempre titolari sia i Responsabili di Servizio che il personale, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del Responsabile e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio Sistema di Valutazione, in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa

di diretta responsabilità o appartenenza;

- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;

- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;

comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Obiettivi individuali operativi.

Le schede relative agli obiettivi 2022 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la coerenza tra obiettivi specifico e l'obiettivo strategico organizzativo.

Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

La disciplina relativa alla performance del Segretario comunale e contenuta nella contrattazione collettiva di settore e gli obiettivi sono declinati come segue:

Problem Solving: Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza;

Team building: Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici;

Differenziazione: Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative;

Leadership: Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici;

Incarichi specifici assegnati in corso d'anno.

Presupposti per la premialità

Negli ultimi anni la legislazione nazionale ha introdotto numerosi obblighi a carico della pubblica amministrazione configurando il relativo inadempimento quale elemento di valutazione della premialità del Responsabile di servizio. Nell'ambito della valutazione quindi si darà conto di quanto qui schematizzato:

- 1) Avere causato danno all'immagine dell'ente
- 2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento
- 3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 - a) risarcimento del danno
 - b) indennizzo
 - c) Nomina del commissario ad acta
- 4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa (art. 54 D.lgs 165 2012)
- 5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
- 6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
- 7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
- 8) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
- 9) Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
- 10) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico (art. 46 D.lgs 33/2013)
- 11) Rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti.
- 12) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
- 13) Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
- 14) Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
- 15) Avere determinato debiti fuori bilancio
- 16) Aver subito una sanzione disciplinare
- 17) Mancata osservanza delle linee guida per la Transizione Digitale (art. 13bis D.lgs 82/2005) (riduzione 30% retribuzione di risultato)
- 18) ritardo colpevole nel pagamento di un fornitore oltre i tempi previsti

Ulteriore presupposto per accedere alla premialità che consegue a specifici obblighi di legge consiste nella verifica dell'**Esito controlli interni effettuati dall'Ente** ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs 267 del 2000. Si terrà perciò conto dei seguenti documenti:

- **Verbale finale dei controlli interni:** sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.
- **Attestazioni dell'OiV in materia di trasparenza:** sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.
- **Verifiche in materia di anticorruzione:** sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

Obiettivi di performance organizzativa

In un contesto di accresciuta complessità organizzativa, cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche degli ultimi anni, è legittimo ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ente e la realizzazione di uno standard qualitativo e quantitativo uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante.

Per questo sono stati individuati alcuni parametri con i relativi criteri di calcolo per monitorare l'andamento dell'intera struttura. Detti parametri vanno a completare il quadro di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e consentono di esprimere un giudizio sulla salute finanziaria dell'Ente in una valutazione pluriennale.

PARAMETRO	CRITERIO DI CALCOLO
<i>Grado di attendibilità della programmazione (SPESA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di attendibilità della programmazione (ENTRATA)</i>	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
<i>Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)</i>	Totale impegnato / stanziamento assestato
<i>Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Totale accertato / stanziamento assestato
<i>Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)</i>	Pagamenti competenza / impegni competenza
<i>Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)</i>	Riscossioni comp. / accertamenti comp.
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)</i>	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)
<i>Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)</i>	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)

IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

Il Piano della Performance è stato elaborato dal Segretario comunale con il diretto coinvolgimento del Sindaco degli Assessori e dei Responsabili. Gli obiettivi sono declinati attraverso una negoziazione con gli Assessori di riferimento. Il testo è poi condiviso dal Sindaco e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione. Tutta l'attività è coordinata dal Segretario comunale.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

Predisposizione della proposta di Piano delle performance	Segretario comunale
Approvazione del Piano della performance	Giunta
Validazione del Piano delle performance	OdV

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del Peg Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della performance	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
Modifica del Piano della performance	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Redazione delle relazioni da parte dei Dirigenti in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Responsabili di Servizio con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OdV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio gestione del personale
--	--------------------------------

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo. Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'Ente si è posto l'obiettivo di aggiornare il "portale della trasparenza" – amministrazione trasparente, previsto dal D.Lgs. 150/09 quale strumento di comunicazione diretta con i cittadini e, allo scopo di rafforzare la propria accountability, ha introdotto un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza attraverso la possibilità di presentare reclami o osservazioni. Il sistema è stato attivato dal mese di febbraio 2022. L'analisi dei risultati sarà esplicitata nella Relazione finale.

Ci si prefigge quindi per il 2023 di strutturare un sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza in coerenza con quanto previsto dall'art. 8 comma 2 lett c) ed e) e dell'art. 19-bis del D.lgs 150 del 2009. L'art. 8, comma 2, specifica che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne [tra l'altro]:

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

L'art.19-bis stabilisce che *"I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.*

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.)

OBIETTIVI DI PIAO 2024**Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;**

Ad un'analisi iniziale si ritiene non sussistano obiettivi di semplificazione nelle procedure di competenza esclusivamente comunale.

Obiettivi di digitalizzazione;

pnrr

piano triennale per informatica

manuale di gestione documentale

Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

Si invia all'allegato D della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si rinvia al Piano per le Azioni Positive già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 3 febbraio 2022

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ESTRATTO DELLA LEGGE REGIONALE 18/2016

CAPO V VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 38

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Art. 39

(Trasparenza della prestazione)

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:
 - a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
 - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Art. 40

(Obiettivi)

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:
 - a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
 - b) misurabilità dell'obiettivo;
 - c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
 - d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
 - e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Art. 41

(Valutazione delle prestazioni del personale)

1. Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Art. 42

(Organismo indipendente di valutazione)

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo; le amministrazioni possono esercitare dette funzioni, tramite l'organismo, anche in forma associata.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta, o comunque dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Nei Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti l'organismo è costituito da un organo monocratico. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;
- c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b); la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

4. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione spetta un compenso da determinarsi secondo i rispettivi ordinamenti, nonché il rimborso delle spese se e in quanto dovuto in base alla vigente normativa.

5. Il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede a disciplinare le materie di cui al presente articolo.