

Comune di San Benedetto in Perillis  
Provincia di L'Aquila

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

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

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

| <b>SEZIONE 1</b>                              |                                                                                                            |             |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |                                                                                                            |             |
|                                               |                                                                                                            | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>                              | San Benedetto in Perillis                                                                                  |             |
| <b>Indirizzo</b>                              | Piazza L.Sturzo 1                                                                                          |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                    | 0862/955148                                                                                                |             |
| <b>Indirizzo internet</b>                     | <a href="http://www.comune.San Benedetto in Perillis.aq.it">www.comune.San Benedetto in Perillis.aq.it</a> |             |
| <b>e-mail</b>                                 |                                                                                                            |             |
| <b>PEC</b>                                    | sanbenedettoinperillis@pec.it                                                                              |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>             | 00219500667                                                                                                |             |
| <b>Sindaco</b>                                | Laura D'Abrizio                                                                                            |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>        | 1                                                                                                          |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>          | 98                                                                                                         |             |

| <b>SEZIONE 2</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>NOTE</b> |
| <b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>                 | Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 30/12/2023                                                                                                                                            | Scheda n. 1 |
| <b>Programmazione PERFORMANCE</b>                     | Piano della Performance 2024-2026                                                                                                                                                                                                                                    | Scheda n. 2 |
| <b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 19/03/2021 e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 01/02/2022 e n. 1 del 31/01/2024 (PIAO 2024/2026) | Scheda n. 7 |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

|                                                                       |                                                                                                                                                                                    | <b>NOTE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Programmazione<br/>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                     | Struttura organizzativa (organigramma e funzionigramma dell'Ente) approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 30/07/2018 e modificato dal PIAO 2022/2024 e 2023/2025. | Scheda n. 3 |
| <b>Programmazione<br/>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>             | Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA),                                                                                                                                   | Scheda n. 4 |
| <b>Programmazione<br/>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> | Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 30/12/2024                                                          | Scheda n. 5 |
| <b>PIANO delle AZIONI POSITIVE</b>                                    | Piano triennale delle azioni positive 2024-2026                                                                                                                                    | Scheda n. 6 |

Il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 30.12.2024

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

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

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

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

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

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

Il Comune di San Benedetto in Perillis, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2025)

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

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di San Benedetto in Perillis è un "Piccolo Comune" che conta poco meno di 100 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2025 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

# OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

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

## **OBIETTIVI GENERALI**

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno

perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2025 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendocene fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei



programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale, nonché interventi formativi e dirazionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.

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

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

**6. Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C. e P.T.T. 2025-27; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

## ***I SOGGETTI VALUTATORI***

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO**

Essa è valutata in funzione:

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

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

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

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

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)

- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

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

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

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

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

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

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

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

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



## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di San Benedetto in Perillis è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

| SERVIZI                                                                  | RESPONSABILE   | AREA                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVO<br>FINANZIARIA-TRIBUTI                               | vacante        | Area dei Funzionari<br>ad elevata<br>qualificazione |
| AREA TECNICA                                                             | vacante        | Area dei Funzionari<br>ad elevata<br>qualificazione |
| SERVIZIO VIGILANZA<br>SERVIZIO<br>ANAGRAFE, STATO<br>CIVILE E STATISTICA | Adelmo Ramunno | Area degli Istruttori                               |
| SERVIZIO DI SEGRETERIA<br>COMUNALE                                       |                | Segretario comunale<br>in reggenza                  |

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

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

### PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

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

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

| <b><u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025</u></b>                                     | <b><u>SETTORE</u></b>         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi                   | <b><u>Tutti i servizi</u></b> |
| Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti | <b><u>Tutti i servizi</u></b> |

|                                                                                                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni | <b><u>Tutti i servizi</u></b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

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

| <b><u>SERVIZIO VIGILANZA ANAGRAFE, STATO CIVILE,<br/>STATISTICA</u></b>                             |                                                                                                                     |                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ADELMO RAMUNNO<br/>AREA DEGLI ISTRUTTORI<br/>PERIODO 2025</b>                                    |                                                                                                                     |                                                       |             |
| <b>Programma/Progetto triennale</b>                                                                 | <b>Obiettivo Operativo</b>                                                                                          | <b>Indicatori</b>                                     | <b>Peso</b> |
| <b>Digitalizzazione delle liste elettorali per la maggior efficacia del procedimento elettorale</b> | <b><u>OBIETTIVO N. 1</u></b><br>Integrazione liste elettorali in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)    | <b>entro il 31.12.2025 come da Decreto 17.10.2022</b> | <b>10</b>   |
| <b>Miglioramento graduale della capacità di riscossione</b>                                         | <b><u>OBIETTIVO N. 2</u></b><br>supporto Ufficio Ragioneria per verifica controlli pagamenti fitti dal 2016 al 2024 | <b>Entro il 31.12.2025</b>                            | <b>10</b>   |
|                                                                                                     | <b><u>OBIETTIVO N. 3</u></b><br>Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi         | <b>Entro il 31.12.2025</b>                            | <b>10</b>   |
| <b>Peso complessivo</b>                                                                             |                                                                                                                     |                                                       | <b>30</b>   |

| <b><u>SERVIZIO RAGIONERIA TRIBUTI</u></b><br><b>VACANTE</b><br><b>AREA DEI FUNZIONARI</b><br><b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b><br><b>PERIODO 2025</b> |                                                                                                             |                     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| <b>Programma/Progetto triennale</b>                                                                                                               | <b>Obiettivo Operativo</b>                                                                                  | <b>Indicatori</b>   | <b>Peso</b> |
| Miglioramento o graduale della capacità di riscossione                                                                                            | <b><u>OBIETTIVO N. 1</u></b><br>Miglioramento graduale della capacità di riscossione delle imposte          | Entro il 31.12.2025 | 15          |
|                                                                                                                                                   | <b><u>OBIETTIVO N. 2</u></b><br>Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi | Entro il 31.12.2025 | 15          |
| <b>Peso complessivo</b>                                                                                                                           |                                                                                                             |                     | <b>30</b>   |

| <b>SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI</b><br><b>VACANTE</b><br><b>AREA DEI FUNZIONARI</b><br><b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b><br><b>PERIODO 2025</b> |                                                                                                                                                                                             |                                                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>Programma/<br/>Progetto<br/>triennale</b>                                                                                                      | <b>Obiettivo Operativo</b>                                                                                                                                                                  | <b>Indicatori</b>                                 | <b>Peso</b> |
| Lavori pubblici                                                                                                                                   | <u><b>OBIETTIVO N. 1</b></u><br>Intervento di manutenzione straordinaria sede municipale.                                                                                                   | <b>Conclusione lavori entro<br/>il 31.12.2025</b> | <b>15</b>   |
| Efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione                                                                                   | <u><b>OBIETTIVO N. 2</b></u><br><i>Approvazione progetto esecutivo dei lavori di interventi di efficientamento energetico e dissesto idrogeologico lavori di straordinaria manutenzione</i> | <b>Affidamento lavori entro<br/>il 31.12.2025</b> | <b>15</b>   |
| <b>Peso complessivo</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |                                                   | <b>30</b>   |

## ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO COGNOME:

\_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** \_\_\_\_\_

**Punteggio assegnato** \_\_\_\_\_

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

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

|                                        |  |  |
|----------------------------------------|--|--|
| PROMUOVENDO LA QUALITÀ<br>DEL SERVIZIO |  |  |
|----------------------------------------|--|--|

| <b>VALUTAZIONE<br/>DELLA<br/>PERFORMANCE<br/>INDIVIDUALE</b> | <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> | <b>PUNTEGGIO<br/>CONSEGUITO</b> |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| OBIETTIVO 1                                                  | Fino a 10 punti          |                                 |
| OBIETTIVO 2                                                  | Fino a 10 punti          |                                 |
| OBIETTIVO 3                                                  | Fino a 10 punti          |                                 |

| <b>VALUTAZIONE DEI<br/>COMPORTAMENTI<br/>ORGANIZZATIVI</b> | <b>PUNTEGGIO<br/>MASSIMO</b> | <b>PUNTEGGIO<br/>CONSEGUITO</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| RISPETTO DEI TERMINI E<br>DELLE SCADENZE                   | Fino a 5 punti               |                                 |
| INTERAZIONE CON GLI<br>ORGANI DI INDIRIZZO<br>POLITICO     | Fino a 5 punti               |                                 |
| COLLABORAZIONE                                             | Fino a 5 punti               |                                 |
| DECISIONALITA'                                             | Fino a 5 punti               |                                 |
| ATTENZIONE ALLA QUALITA'                                   | Fino a 5 punti               |                                 |

TOTALE \_\_\_\_\_ / Max punti 100

L'Organo Valutatore

\_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore per presa visione

\_\_\_\_\_

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

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

\_\_\_\_\_



**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):**

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

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

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

### ***LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)***

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

## ALLEGATO B)

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi** \_\_\_\_\_

***Punteggio assegnato*** \_\_\_\_\_

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

| <b>VALUTAZIONE<br/>DELLA<br/>PERFORMANCE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> | <b>PUNTEGGIO<br/>CONSEGUITO</b> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| GRADO DI<br>RAGGIUNGIMENTO DEGLI<br>OBIETTIVI STRATEGICI       | Fino a 15 punti          |                                 |
| EFFICIENZA<br>ORGANIZZATIVA ED<br>AFFIDABILITA'                | Fino a 15 punti          |                                 |
| FLESSIBILITA'                                                  | Fino a 15 punti          |                                 |

| <b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> | <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> | <b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b> |
|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| OBIETTIVO 1                                      | Fino a 10 punti          |                             |
| OBIETTIVO 2                                      | Fino a 10 punti          |                             |
| OBIETTIVO 3                                      | Fino a 10 punti          |                             |

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

TOTALE \_\_\_\_\_ / Max punti 100

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Il dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

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

Il dipendente per autorizzazione \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):**

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

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

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

### ***LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)***

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

## 3 – Gestione delle risorse umane

I Comune di San Benedetto in Perillis è organizzato in tre Aree di Responsabilità secondo il funzionigramma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 30.07.2018, che si riporta di seguito:



### **PERSONALE IN SERVIZIO**

SEGRETARIO COMUNALE (fuori dotazione organica, a scavalco o in reggenza)

|                                  | DIPENDENTE                                  | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE   | PROFILO PROFESSIONALE                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| AREA VIGILANZA ED AMMINISTRATIVA | N° 1 dipendente a tempo pieno indeterminato | Istruttore                         | Attività area vigilanza e temporaneamente anche area amministrativa |
| AREA TECNICA E RICOSTRUZIONE     | Vacante                                     | Funzionario elevata qualificazione | Attività area tecnica, SUAP e ricostruzione.                        |
| AREA FINANZIARIA E TRIBUTI       | Vacante                                     | Funzionario elevata qualificazione | Area finanziaria e tributi                                          |

Numero dipendenti in servizio alla data odierna: n.1 a tempo pieno indeterminato.

### **Personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Attualmente risulta assunto un Funzionario ad elevata qualificazione mediante contratto a tempo determinato per 18 ore settimanali a partire dal 01.05.2024 sino alla scadenza del mandato del Sindaco ex art 110 del D.lgs n 267/2000 e un Funzionario ad elevata qualificazione mediante contratto a tempo determinato per 9 ore settimanali a partire dal 15.02.2024 sino alla scadenza del mandato del Sindaco ex art 110 del D.lgs n 267/2000.



## Disciplinare in materia di Lavoro Agile

### Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

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

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

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

### Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

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

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

o le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;

o le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;

o le esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento/Servizio;

o le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascuna/o lavoratrice/lavoratore di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
4. Il Responsabile competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neo assunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.
5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:
  - a. non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;
  - b. viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.
6. La lavoratrice/Il lavoratore dovrà dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

1. Sulla base delle attività di ciascun Area/Servizio e degli elementi di cui al comma 2 del precedente articolo, Il Responsabile:
  - a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, pervenute ai sensi dell'art. 2.1;
  - b. assegna ai lavoratori che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento di lavoro arretrato;
  - c. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascuna lavoratrice/ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

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

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle Parti, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra l'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, e la lavoratrice/il lavoratore.
2. L'Accordo Individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
  - b. il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;
  - c. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
  - d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, tenuto conto delle attività di competenza della lavoratrice/del lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I lavoratori possono svolgere la prestazione in modalità agile nella misura massima di 2 giorni lavorativi alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario), non frazionabili, e per un massimo di complessive 18 ore lavorative; La misura massima della prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di part-time, sarà riparametrata all'orario lavorativo previsto dal contratto.

- e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- f. la validità temporale dell'accordo, che non può superare i 6 mesi, prorogabile alla scadenza se ne ricorrono le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione del personale che ne fruisce;
- g. la strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Qualora, al momento della sottoscrizione dell'Accordo Individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, la lavoratrice/il lavoratore potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
- h. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore per assicurare il diritto alla disconnessione, con l'individuazione della fascia di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili;
- i. modalità e termini di preavviso (15 giorni calendario, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017) in caso di recesso dall'Accordo;
- j. ipotesi di giustificato motivo di recesso/decadenza;
- k. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
- l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

## **Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla lavoratrice/al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.

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

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

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

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

6. Alle/Ai lavoratrici/lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi

sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

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

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

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

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

## **Articolo 6 - Diritto alla Disconnessione**

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica almeno dalle ore 20.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

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

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

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

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

vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento nonché degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno delle sedi dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 8 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione**

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

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

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

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

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

## **Articolo 9 - Formazione**

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

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

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

## **Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e

donna in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

### **Art. 11 Trattamento giuridico ed economico**

1. La lavoratrice/Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 4, è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono analoghe mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 12 Diritti sindacali**

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazioni.
2. La partecipazione della lavoratrice/del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

### **Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali**

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre la lavoratrice/il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dalla/o stessa/o sono tutelati secondo la normativa vigente.
3. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tutelata/o non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

ALLEGATI:

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

## Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile

Al Responsabile del Servizio..... (oppure) Al Segretario  
Comunale\_\_\_\_\_

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

### DICHIARA

☐ Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione internet;

☐ Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

### CHIEDE

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

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

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

### A TAL FINE DICHIARA

☐ Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

# ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti.....Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

e

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

## ***PREMESSO CHE***

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

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

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

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 - Oggetto**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **Art. 3 - Durata**

Il presente accordo ha durata di mesi ..... a decorrere dal .....

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

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

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

### **Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero

..... giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....  
.....

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

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

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

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

## **Art. 5 - Strumenti del lavoro agile**

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

pc fisso o portatile;

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

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

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

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

## **Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene garantito da parte del dipendente l'installazione sul proprio pc/tablet di un antivirus aggiornato che potrà essere fornito dall'Amministrazione stessa.

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

## **Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

## **Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

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

## **Art. 10 - Disposizioni finali**

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

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Il lavoratore

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

### a) Premessa

Il Comune di San Benedetto in Perillis è un Ente di piccolissime dimensioni sia in termini di abitanti che di territorio, l'organigramma e il funzionigramma sono stati approvati con delibera n. 28 del 30.07.2018 prevede tre Aree funzionali: Area Vigilanza - Amministrativa, Area Economica Finanziaria e l'Area Tecnica. Attualmente risulterà in servizio solo il Responsabile dell'area Vigilanza che ha momentaneamente assunto la responsabilità anche dell'area Amministrativa non essendo presenti nell'organico altre figure dirigenziali. La Responsabilità dell'area tecnica e dell'area Economica Finanziaria è stata assunta dal Sindaco.

### b) Le scelte organizzative

Il programma triennale per il periodo 2025-2027 si prefigge lo scopo di individuare le figure del responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio Amministrativo - Finanziario ( Funzionari di elevata qualificazione ) part time 18/24 ore, attraverso convenzioni con altri enti , scorrimento graduatorie esistenti o procedure concorsuali .

Nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato sopra menzionate e al fine di non interrompere l'erogazione dei servizi essenziali questo Ente prevede di assumere:

- prioritariamente attraverso l'utilizzo di personale di altri enti in convenzione anche facendo ricorso alle modalità previste dall'art.1 comma 557 della Legge 311/ 2004 con una spesa nei limiti di cui all'art.9 comma 28 del D.L.78/2010 convertito nella legge n. 122/2010.
- o alternativamente facendo ricorso, ai sensi dell'art 110 comma 1 del D. Lgs 267/2000 all'assunzione a tempo determinato di due Funzionari Elevata Qualificazione (ex categoria D1) part-time 18/24 ore di cui uno quale Responsabile dell'area Tecnica e l'altro quale responsabile dell'area Finanziaria. Si da atto inoltre che le suddette assunzioni sono escluse dalle limitazioni di cui all'art.9 comma 28 del D.L.78/2010 convertito nella legge n. 122/2010.

Si da atto inoltre che :

- L'ammontare complessivo della spesa di personale quantificato per l'anno 2024 in € 70.717,75 è inferiore all'ammontare complessivo della spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, pari ad € 116.987,00;
- Come evidenziato nella tabella che segue, l'incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti dei primi tre titoli, calcolata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, è pari al 25,45%; pertanto, il Comune di San Benedetto in Perillis rientra tra i Comuni virtuosi che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) per assunzioni di personale a tempo indeterminato potrà fino al raggiungimento del valore percentuale fissato dall'art. 5

|                                        |      |
|----------------------------------------|------|
| Anno ultimo rendiconto approvato       | 2023 |
| Numero abitanti                        | 100  |
| Ente facente parte di unione di comuni | No   |

- Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| Macroaggregato                                                       | Anno 2023 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente                        | 70.717,75 |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00      |
| 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente                        | 0,00      |
| 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto              | 0,00      |
| 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.             | 0,00      |
| altre spese                                                          | 0,00      |
| Totale spesa                                                         | 70.717,75 |

- Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo                                                                | Anno 2021  | Anno 2022  | Anno 2023  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 138.184,19 | 134.282,48 | 140.415,00 |
| 2 - Trasferimenti correnti                                            | 50.642,43  | 76.915,72  | 79.409,95  |
| 3 - Entrate extratributarie                                           | 62.314,72  | 130.389,55 | 83.401,21  |
| altre entrate                                                         | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| Totale entrate                                                        | 251.141,34 | 341.587,75 | 303.226,16 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni                           |            |            | 298.651,75 |
| F.C.D.E.                                                              |            |            | 20.985,90  |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.                       |            |            | 277.665,85 |

- 

| Rapporto spesa/entrate | Soglia  | Soglia di rientro | Incremento massimo |
|------------------------|---------|-------------------|--------------------|
| 25,47 %                | 29,00 % | 0,00 %            |                    |
| Soglia rispettata      | SI      | NO                |                    |

- 

|                                     |           |                           |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------|
| Incremento massimo spesa            | 9.805,34  | Possibile utilizzo 38.000 |
| Totale spesa con incremento massimo | 80.523,09 | NO                        |

### c) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

DATO ATTO CHE il Comune di San Benedetto in Perillis non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali previste nell'art.9, comma 28, del d.l.31 maggio 2010,n.78 né nel 2009,né nel triennio 2007-2009

CONSIDERATO CHE:

secondo quanto stabilito dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n.

1/SEZAUT/2017/QMIG, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, non essendo possibile addivenire alla determinazione del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i, l'ente locale può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale;

tale parametro trova la propria giustificazione, non solo nella imprescindibilità di un ragionevole limite di spesa, ma anche nel principio di "adattamento" statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG).

il predetto principio impone di tenere in debito conto, nell'applicazione dei limiti di spesa imposti dall'art. 9, comma 28, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, anche la ridotta struttura organizzativa di taluni enti minori e la necessità di modulare il vincolo assunzionale flessibile al fine di salvaguardare l'erogazione e la funzionalità di servizi essenziali. richiamando il principio di "adattamento", la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 15 del 24 luglio 2018 ha enunciato il seguente principio di diritto:

"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

CONSIDERATO che, come stabilito nella programmazione del personale 2024-2026, è stato fissato il limite della spesa del personale a tempo determinato e risulta parametrato al trattamento economico spettante per l'assunzione di un istruttore (ex categoria C ) part- time 18/24 individuando quindi il nuovo parametro di riferimento ai fini dell'applicazione all'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i, nella relativa spesa che costituirà nei prossimi anni il parametro assunzionale di riferimento ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78.

Attualmente risulta assunto un istruttore amministrativo – contabile mediante contratto a tempo determinato per 18 ore settimanali a partire dal 01.09.2023 sino alla scadenza del mandato del Sindaco ex art 90 del D.lgs n 267/90.

c) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Considerato che:

- il Comune di San Benedetto è un ente di piccolissime dimensioni, con solo un dipendente in servizio si corre il rischio di non riuscire ad assicurare l'apertura giornaliera degli uffici, compromettendo così il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- il servizio tecnico dell'ente oltre a svolgere funzioni fondamentali, gestisce numerosi finanziamenti regionali, statali e del sisma 2009 da utilizzarsi e rendicontarsi entro precise scadenze, pena la revoca del finanziamento stesso;

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplina gli uffici di supporto agli organi prevedendo che:

- possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che li ha nominati;
- le funzioni ad esso attribuite sono funzioni di supporto all'Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo
- Considerato che per la realizzazione degli obiettivi di questa Amministrazione, si rende necessario istituire l'Ufficio Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale, che avrà la funzione di coadiuvarli nell'attività di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge al fine di assicurare la massima funzionalità delle relative attività, anche con riferimento alle relazioni esterne;
- Ritenuto opportuno avvalersi, per la particolarità dell'incarico conferito, di una figura professionale esterna non appartenente all'Amministrazione Comunale;
- considerato che per la copertura dell'Ufficio di Staff del Sindaco l'Ente intende prevedere l'assunzione mediante contratto a tempo determinato per 18 ore settimanali a partire dalla stipula del contratto sino alla scadenza del mandato del Sindaco e che la persona da individuare per la copertura del suddetto posto deve possedere i requisiti previsti per l'accesso al posto di categoria D1 e che al dipendente in argomento sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale del comparto Autonomie Locali corrispondente alla categoria giuridica, con posizione economica D1.

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| Scheda n. 6 – Piano triennale delle azioni positive 2024/2026 |
|---------------------------------------------------------------|

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027**

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

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

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

Il Comune di San Benedetto in Perillis, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende

armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

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

## **AZIONI POSITIVE**

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