



Comune di Valsinni

Provincia di Matera

2025/2027

PIAO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sommario

Premessa.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	11
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1 Valore pubblico.....	17
2.2. Performance	17
2.2.1 Piano Azioni Positive (P.A.P.)Triennio 2025/2027	26
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	39
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 Struttura organizzativa	41
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	43
3.3 Fabbisogno di personale	59
3.4 Piano della Formazione	69
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	81

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso. Successivamente sono stati approvati:

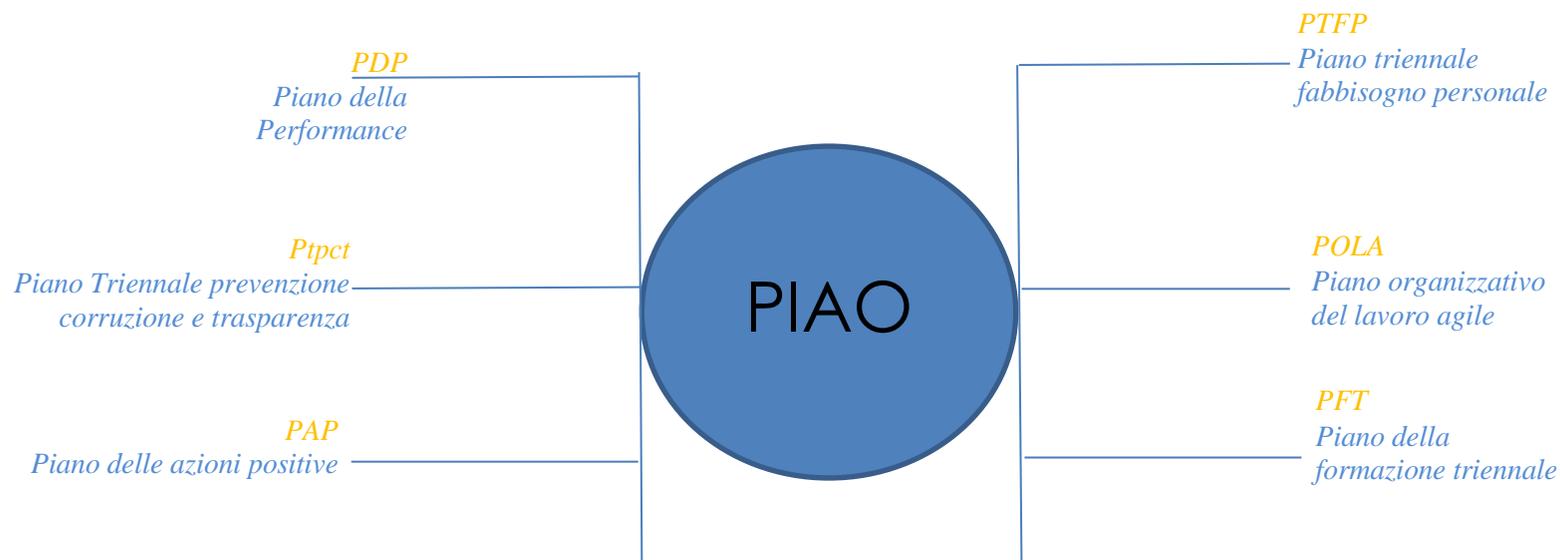
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (entrato in vigore il 15/07/2022)
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” (entrato in vigore il 22/09/2022).

Il Comune di Valsinni, in coerenza con il richiamato dettato normativo, ritiene il PIAO documento di programmazione fondamentale per l'organizzazione della Macrostruttura e per la gestione integrata e coordinata delle attività dell'ente.

Il PIAO è stato infatti definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrata, con il quale sia possibile “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”, consentendo un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

Il PIAO del Comune di Valsinni integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti previgenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- f) Piano della Formazione



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto, sia esterno che interno.
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni di personale.
Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Comunale dell'Ente la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione, anche nella sua veste di RPCT per la parte relativa alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Accogliendo le indicazioni della Conferenza Unificata Stato-Città sulla bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativo al PIAO, riteniamo utile far precedere l'analisi delle Sezioni e delle sottosezioni di cui consta lo stesso PIAO, evidenziando, in via preliminare, la mappatura dei processi - generalmente effettuata nel Piano per la prevenzione della corruzione nella P.A. (PTPC) - unitamente alle analisi del contesto esterno ed interno, concepite a corredo della Scheda anagrafica del Comune.

Quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis. L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:
 - 1) Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 - 2) Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- 3) Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
- 4) Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
- 5) Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
- 6) Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 7) In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.
- 7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
- ((7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formati e da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A**

tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi)).

- 8) All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all’art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni». Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022; pertanto, a partire da tale data, non è più possibile per le amministrazioni tenute all’approvazione del PIAO procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

All’art. 1, comma 4 viene soppresso il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall’adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

All’art. 2, comma 1 si stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022; definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

- ✓ Articolo 1 definisce Finalità e ambito di applicazione;
- ✓ Articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 3 descrive l’articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- ✓ Articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano;
- ✓ Articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio;
- ✓ Articolo 6 definisce le Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- ✓ Articolo 7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 8 definisce il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione e finanziaria;
- ✓ Articolo 9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell’attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative;
- ✓ Articolo 10 stabilisce le Sanzioni;
- ✓ Articolo 11 stabilisce le modalità di adozione del piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ Articolo 12 è dedicato alla Formazione e qualificazione del personale;
- ✓ Articolo 13 reca le Disposizioni transitorie e finali.

In particolare:

Art. 2, comma 2: si dispone l’esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 7, comma 1: si prevede l’adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8, comma 1: si definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 20 DM di definizione del contenuto del PIAO. Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Il Piao 2025-2027 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022
- Il Quaderno operativo di Anci, “Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione” del luglio 2022
- la Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80” dell’11 ottobre 2022 che contiene chiarimenti in merito alle modalità di registrazione e funzionamento del Portale PIAO, raggiungibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, per il caricamento e la pubblicazione del Piano
- Il PNA 2022 approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023;
- l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.
- La Faq Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023
- Il Quaderno operativo di Anci, “Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica” del febbraio 2023

Il quadro normativo di riferimento del PIAO è infine completato dalle seguenti disposizioni:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- le linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione ed in particolare le “Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” N. 3 del Novembre 2018 e le “Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance” N. 2 del Dicembre 2017 - il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali; - il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 Titolo VI “lavoro a distanza”.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 05.03.2025 e il bilancio di previsione finanziario con nota integrativa approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 05.03.2025.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI	VALSINNI (MT)
INDIRIZZO	VIA SICILIA, N. 16 VALSINNI (MT)
SITO WEB	http://www.comune.valsinni.mt.it/
TELEFONO	+390835818038
PEC	comune.valsinni@cert.ruparbasilicata.it
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	82000470763
SINDACO	CELANO Gaetano
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024	9
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024	1.321
DENSITÀ	
SUPERFICIE	32,22 km²
ALTEZZA SUL LIVELLO DEL MARE	250 m s.l.m.
CODICE ISTAT	077030
CODICE CATASTALE	D513
ZONA SISMICA	zona 2 (sismicità media)
CLASSIFICAZIONE CLIMATICA	E
CODICE FATTURAZIONE ELETTRONICA	UF8IVJ
PROVINCIA	MT
CODICE IPA	c_d513



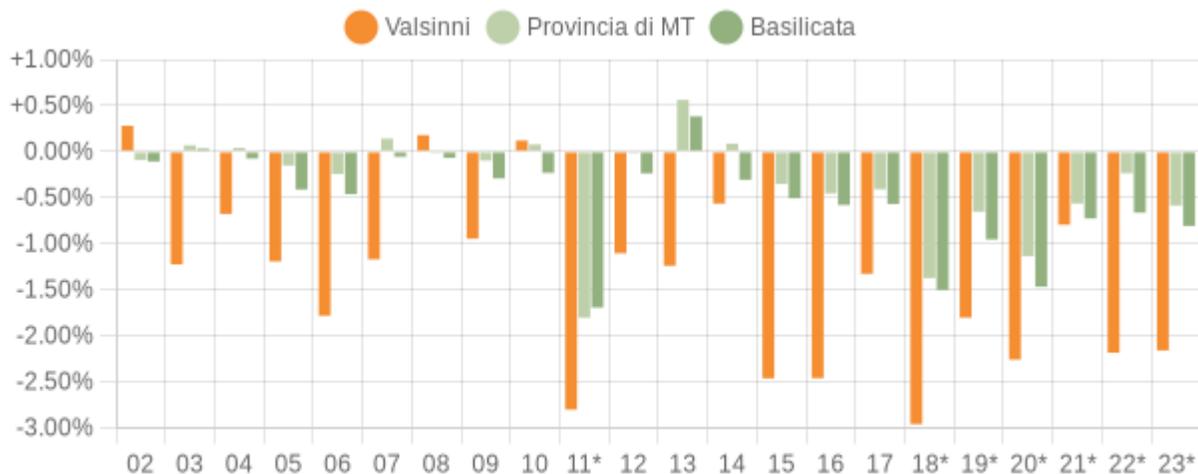
CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Valsinni si trova ad un'altitudine di 250 m s.l.m., nella parte sud-occidentale della provincia al confine con la parte sud-orientale della provincia di Potenza e con la parte nord-orientale della provincia di Cosenza, su un'altura che domina la valle del Sinni, il cui corso proprio nel tratto a valle dell'abitato procede incassato tra suggestive rupi. Lo scorrere del fiume, che in passato caratterizzava con il suo rumore pacato e continuo il paesaggio del piccolo centro, è dal 1985 fortemente diminuito perché le acque del fiume sono imbrigliate dalla diga di Monte Cotugno, che rifornisce di acqua buona parte della provincia di Matera e della Puglia. Confina a nord con il comune di Colobraro (7 km), ad est con Rotondella (14 km) e Nova Siri (15 km), a sud con il comune calabrese di Nocara (CS) (15 km), e ad ovest con San Giorgio Lucano (16 km) e Noepoli (PZ) (18 km).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era di 1.321

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi anni è il seguente (alla fine di ogni anno):

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.789	-	-	-	-
2002	31 dic	1.794	+5	+0,28%	-	-
2003	31 dic	1.772	-22	-1,23%	698	2,54
2004	31 dic	1.760	-12	-0,68%	704	2,50
2005	31 dic	1.739	-21	-1,19%	711	2,45
2006	31 dic	1.708	-31	-1,78%	703	2,43
2007	31 dic	1.688	-20	-1,17%	709	2,38
2008	31 dic	1.691	+3	+0,18%	717	2,36
2009	31 dic	1.675	-16	-0,95%	708	2,37
2010	31 dic	1.677	+2	+0,12%	715	2,35
2011 ⁽¹⁾	8 ott	1.651	-26	-1,55%	717	2,30
2011 ⁽²⁾	9 ott	1.634	-17	-1,03%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	1.630	-47	-2,80%	713	2,29
2012	31 dic	1.612	-18	-1,10%	704	2,29
2013	31 dic	1.592	-20	-1,24%	690	2,31
2014	31 dic	1.583	-9	-0,57%	689	2,30
2015	31 dic	1.544	-39	-2,46%	690	2,24
2016	31 dic	1.506	-38	-2,46%	682	2,21
2017	31 dic	1.486	-20	-1,33%	679	2,19
2018*	31 dic	1.442	-44	-2,96%	670	2,15
2019*	31 dic	1.416	-26	-1,80%	664,24	2,13
2020*	31 dic	1.384	-32	-2,26%	659	2,10
2021*	31 dic	1.373	-11	-0,79%	660	2,08
2022*	31 dic	1.343	-30	-2,18%	659	2,04
2023*	31 dic	1.314	-29	-2,16%	656	2,00



Variazione percentuale della popolazione

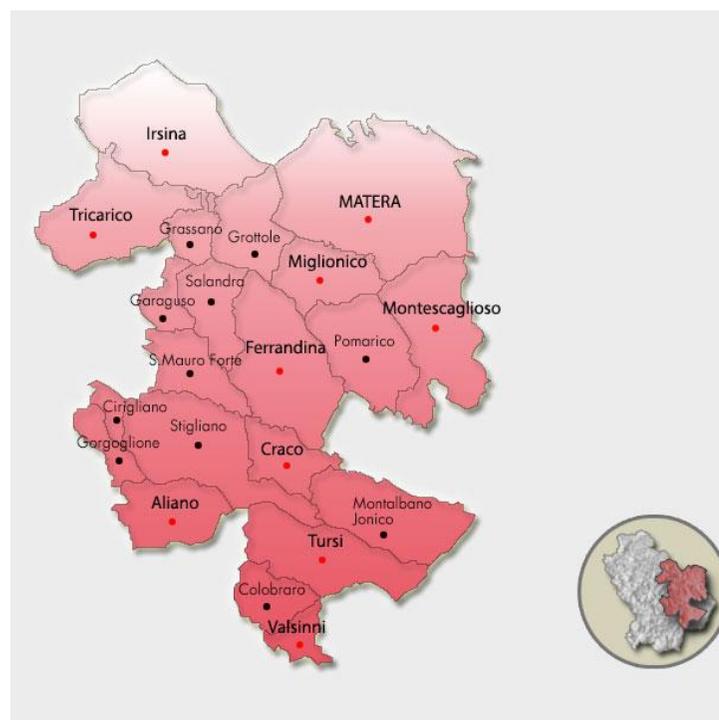
COMUNE DI VALSINNI (MT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	11	-	20	-	-9
2003	1 gen - 31 dic	8	-3	25	+5	-17
2004	1 gen - 31 dic	13	+5	23	-2	-10
2005	1 gen - 31 dic	9	-4	19	-4	-10
2006	1 gen - 31 dic	8	-1	23	+4	-15
2007	1 gen - 31 dic	9	+1	19	-4	-10
2008	1 gen - 31 dic	11	+2	15	-4	-4
2009	1 gen - 31 dic	11	0	34	+19	-23
2010	1 gen - 31 dic	11	0	15	-19	-4
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	7	-4	18	+3	-11
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	4	-3	7	-11	-3
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	11	0	25	+10	-14
2012	1 gen - 31 dic	12	+1	28	+3	-16
2013	1 gen - 31 dic	12	0	34	+6	-22
2014	1 gen - 31 dic	14	+2	23	-11	-9
2015	1 gen - 31 dic	3	-11	31	+8	-28
2016	1 gen - 31 dic	8	+5	29	-2	-21
2017	1 gen - 31 dic	10	+2	14	-15	-4
2018*	1 gen - 31 dic	10	0	19	+5	-9
2019*	1 gen - 31 dic	8	-2	27	+8	-19
2020*	1 gen - 31 dic	8	0	25	-2	-17
2021*	1 gen - 31 dic	3	-5	17	-8	-14
2022*	1 gen - 31 dic	3	0	20	+3	-17
2023*	1 gen - 31 dic	5	+2	30	+10	-25

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

Valsinni è il terzo comune più piccolo della provincia di Matera per superficie territoriale.



Con riferimento all'ORGANIZZAZIONE INTERNA all'ente, i dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 sono n. 9 unità (al momento della redazione del presente atto n. 8), oltre il Segretario Comunale, in servizio in convenzione con il Comune di Noepoli (PZ).

CATEGORIE	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari ed elevata qualificazione	
	U	D	U	D	U	D	U	D
DESCRIZIONI								
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	1	-	-		1	
Personale a tempo determinato art. 90 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale a tempo indeterminato part-time	2	-	-	-	1	4	-	-
Personale a tempo determinato parziale al 50% art. 92 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale di cui art. 1 comma 557 L. 311/2004					1	-	1	
Totali	2		1		2	4	2	0

*situazione al 31.12.2024

La struttura dell'Ente organizzata in n. 3 aree:

- Area amm.vo contabile
- Area tecnica
- Area Vigilanza

L'area amm.vo contabile è diretta (incarico di elevata qualificazione) dal Rag. Salvatore Pisani, in servizio con la formula dello scavalco di eccedenza.

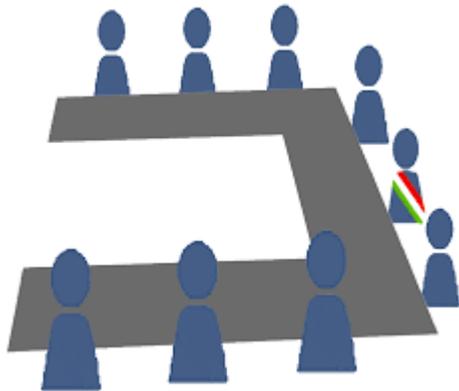
L'area tecnica è diretta dall'arch. Domenico Lecce, dipendente dell'Ente part-time con qualifica di istruttore tecnico.

L'area vigilanza è attualmente sprovvista di dipendenti. L'incarico di responsabilità della struttura è stato conferito al sindaco ai sensi dell'art. ex art. 53 legge 388/2000, come modificato dall'art 29 comma 4 della legge 448/2001.

Presso il Comune di Valsinni è in servizio un segretario comunale in convenzione con il comune di Noepoli.

Il **CONSIGLIO COMUNALE**, in carica dal 2024 al 2029, è così composto:

1. Gaetano Celano - Sindaco
2. Antinesca Petrigliano
3. Dario Truncellito
4. Francesco Rinaldi
5. Antonio Domenico Mancino
6. Francesco Giovanni Mele
7. Natalia Vincenza Magno
8. Patrizio Domenico Lionetti
9. Gennaro Olivieri
10. Benny Modarelli
11. Lisa Maria Cosentino



La **GIUNTA COMUNALE** è composta da n. 3 membri:

1. Gaetano Celano – Sindaco
2. Antinesca Petrigliano – Vicesindaco
3. Francesco Rinaldi - Assessore



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale 01 del 05.03.2025.

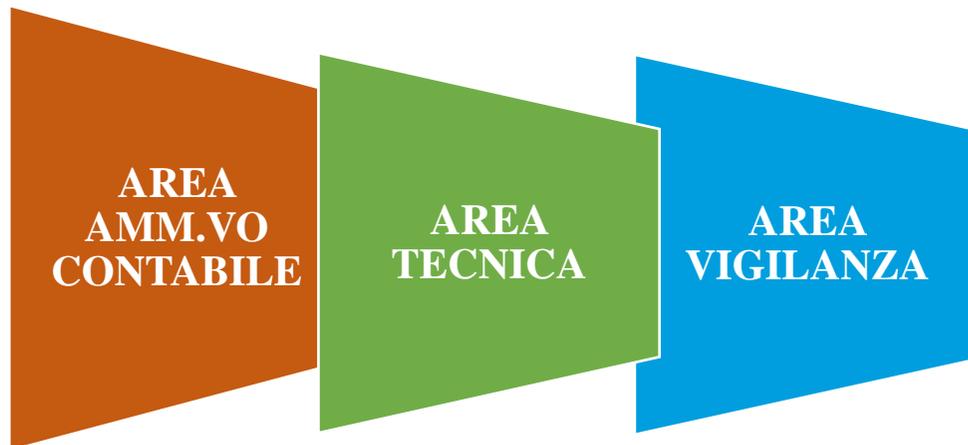
2.2. Performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance, strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel **D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009** (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal **Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 04.09.2023 che disciplina il metodo di misurazione e valutazione.

La struttura dell'Ente, delineata con il regolamento uffici e servizi cui si rimanda (da ultimo modificato con delibera di giunta n. 82 del 04/09/2023) è ripartita, come sopra già esplicitato, in n. 3 Aree:



I Responsabili di Area sono:

- **il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria e Amministrativa**, Rag. Salvatore PISANI, Istruttore direttivo contabile appartenente all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in servizio con la formula dello scavalco d'eccedenza ex art. 1 comma 557 l 311/2004;
- **il Responsabile dell'Area Tecnica**, arch. Domenico Lecce, Istruttore Tecnico appartenente all'area degli istruttori, dipendente dell'ente a tempo parziale e indeterminato;
- **L'area vigilanza** è attualmente sprovvista di dipendenti. L'incarico di responsabilità della struttura è stato conferito al sindaco ai sensi dell'art. ex art. 53 legge 388/2000, come modificato dall'art 29 comma 4 della legge 448/2001.

Nella presente sezione si andranno a individuare gli obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione, il cui raggiungimento sarà poi valutato dall'OIV secondo il sistema approvato dalla Giunta.

La definizione degli obiettivi avviene:

- ✓ **a livello organizzativo**, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente
- ✓ **a livello individuale**, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017).

La finalità del *c.d. ciclo di gestione* delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Nei prospetti che seguono vengono determinati, per ognuna delle aree funzionali, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

*Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 04.09.2023*



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso max 20)

COMUNI A TUTTI I SETTORI	
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	
1	Rispetto degli equilibri di bilancio
2	Rispetto del tetto di spesa del personale
3	Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale
4	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
5	Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti : l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30
6	Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile
7	Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti : si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo

VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI
Da N. 6 a N. 7 indicatori	10
Da N. 4 a N.5 indicatori	8
N. 3 indicatori	5
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3
Nessun indicatore rispettato	0

COMUNI A TUTTI I SETTORI

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

1	Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente
2	Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti
3	Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in " Amministrazione Trasparente ", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC
4	Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
5	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
6	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
7	Verifica della certificazione delle assenze per malattia
8	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari
9	Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in 23 occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi

VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI
Da N. 8 a N. 9 vincoli	10
Da N. 6 a N. 7 vincoli	8
Da N. 4 a N. 5 vincoli	5
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3
Nessun vincolo rispettato	0

PERFORMANCE INDIVIDUALE
peso max 50

AREA AMM.VO CONTABILE				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE	5	Monitoraggio e aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente al fine di tenere la popolazione aggiornata sull'attività dell'ente e sui servizi resi alla collettività	Tutto l'anno
2	PROGETTI PNRR PA DIGITALE	5	Asseverazione e rendicontazione dei fondi per l'ottenimento dell'erogazione dei finanziamenti nelle modalità previste dalla legge nelle scadenze progettuali.	Secondo le scadenze prestabilite
3	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PERSONALE	10	Avvio e conclusione procedure di reclutamento personale previste dal PIAO	Avvio (30.06.2025) Conclusione (01.09.2025)
4	REGOLAMENTI COMUNALI	5	Adeguamento dei regolamenti comunali alla normativa vigente e redazione di eventuali mancanti	31.12.2025
5	SOSTENERE LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	15	Definizione di una proposta di interventi formativi per il personale dipendente dell'area tematiche formative (almeno 40 ore di formazione a dipendente)	31.12.2025
6	ISTITUZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	10	Istituzione / creazione, tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni	(creazione/istituzione 30.06.2025) Tutto l'anno (tenuta e aggiornamento)

AREA TECNICA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	PROGETTO BORGO FAVALE “DA CENTRO STORICO A CENTRO DEL FUTURO”	10	Adozione degli atti amministrativi afferenti al progetto finalizzati all’affidamento e inizio dei lavori	Affidamento e inizio lavori entro il 30.06.2025
2	COLLABORAZIONE NEL PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 E DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2024	5	Adozione dei provvedimenti di competenza dell’area tecnica nei termini utili a garantire l’adozione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025	30.11.2025
3	CONTROLLO DEL TERRITORIO E TUTELA DEL PATRIMONIO COMUNALE E EDILIZIA PRIVATA	5	Definizione delle modalità del controllo, redazione del regolamento necessario, attività di contrasto alle violazioni urbanistiche, classamenti catastali e verifiche	31.12.2025
4	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO RSU	10	Miglioramento della gestione del servizio tramite l’esternalizzazione dello stesso	31.12.2025
5	PROGETTI PNRR PA DIGITALE	5	Asseverazione e rendicontazione dei fondi per l’ottenimento dell’erogazione dei finanziamenti nelle modalità previste dalla legge nelle scadenze progettuali.	Secondo le scadenze prestabilite
6	FORMAZIONE DEL PERSONALE	5	Garantire almeno 40 h all’anno di formazione a ciascun dipendente per l’accrescimento delle competenze	31.12.2025

7	TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE	10	Ricognizione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente e aggiornamento, con atti formali, dell'inventario anche tramite affidamento a ditte esterne	31.10.2025
---	---	----	--	------------

2.2.1 Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2025/2027

Premessa

Presentazione del Piano triennale delle azioni Positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Valsinni per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione

- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

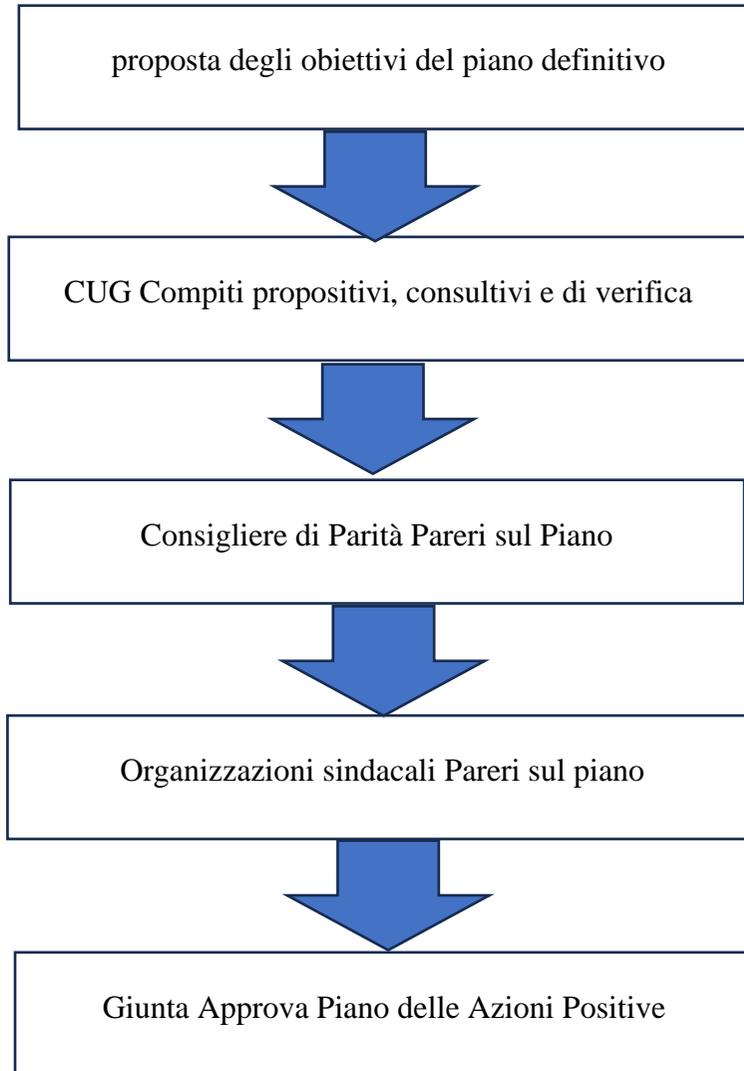
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Valsinni rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace. Grazie ai suggerimenti /segnalazioni del CUG del Comune di Valsinni, il Piano delle Azioni Positive può costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "fin progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di parità competente territorialmente.



L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;

- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Alcuni dati sulle persone del Comune di Valsinni

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della organizzazione del Comune di Valsinni.

Tale fotografia, presente anche nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del 05.03.2025, è stata inserita nell'allegato.

In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato e determinato** alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari ed elevata qualificazione	
	U	D	U	D	U	D	U	D
DESCRIZIONI								
Posti di ruolo a tempo pieno	2	-	1		0		1	
Personale a tempo determinato art. 90 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale a tempo indeterminato part-time	-	-	-	-	1	3	-	-
Personale a tempo determinato parziale al 50% art. 92 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale di cui art. 1 comma 557 L. 311/2004					1	1	1	
Totali	2		1		2	4	2	0

Totali: n. 11

Totale donne presenti nell'ente: n. 04

Totale uomini presenti nell'ente n. 07

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: Promozione della Cultura di Genere

Obiettivo 5: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).

Obiettivo 1: Pari opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 78/2017. In precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Valsinni applica i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione, proseguirà la sperimentazione del lavoro agile avviata quest'anno su circa il 20% di persone con l'obiettivo di estendere gradualmente, anche sulla base dei feedback che ne deriveranno, tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione ad altri soggetti. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare

l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione utilizzerà prevalentemente la Io/Noi e le sue potenzialità che potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: benessere organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. 8 Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose.

Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Continuerà inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'anti discriminazione, anche in riferimento al Piano locale, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Obiettivo 4: Promozione della Cultura di Genere

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere.
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro

AZIONI:

- 1) introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'ufficio della consigliera regionale di parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.
- 2) introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali.
- 3) inserire nel sito web istituzionale dell'ente, laddove esistente, il link del sito dell'ufficio della consigliera regionale di parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Obiettivo 5: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).

AZIONI:

- 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti “iniziative” che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni.

Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Negli strumenti di programmazione per il periodo 2025-2027 trova ampio spazio una riflessione sul genere che, a partire dai numerosi dati disponibili, offre al decisore basi ulteriori per lo sviluppo di idonee politiche.

Si conferma il consolidamento del PAP con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

Iniziativa n.1 Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

- Ulteriore estensione del lavoro agile, a seguito della valutazione della sperimentazione appena attivata. Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.
Attori coinvolti: L’Area Finanziaria servizio - Personale e Organizzazione è impegnata nel percorso per il lavoro agile, coinvolgendo altre strutture organizzative in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell’ente. Nel Piano della Performance verrà inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)”.

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

1. Azioni di diversity management (genere):
 - Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto
 - Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni
 - Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. Progetto “Buon rientro”), con particolare attenzione alla maternità.
2. Azioni di diversity management (disabilità):
 - Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
3. Azioni di diversity management (età):
 - Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.
4. Azioni di diversity management (orientamento sessuale):
 - Sensibilizzazione e formazione
5. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
 - Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
 - Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un’azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine. Attori coinvolti: L’Area Personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)*”.

Iniziativa n.3 Supporto al CUG

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ...)
- Implementazione dei contenuti dello spazio “Benessere organizzativo” nella nuova Io - Noi
- trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019 Attori coinvolti: L’Area finanziaria servizio Personale e Organizzazione supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)”.

Iniziativa n.4 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l’engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l’ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza
- Crescita professionale

- **DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La Formazione deve essere effettuata anche di concerto con l’Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Organo Istituzionale che rappresenta sul territorio il Ministero del Lavoro e delle Pari Opportunità, deputato per legge al contrasto delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro ed alla promozione del benessere lavorativo.

Azione positiva 1: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati organizzati presso la sede comunale o presso altre sedi. Per quanto riguarda i percorsi formativi organizzati nella sede comunale dovranno svolgersi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere tutti i dipendenti.

Azione positiva 2: ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio/Area e questi ultimi al Segretario Comunale.

Azione positiva 3: saranno garantiti la formazione e l’aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi con svolgimento in orario antimeridiano e non per l'intera giornata).

Azione positiva 5: in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche ai dipendenti rientrati da un periodo di malattia e alle donne in rientro dalla maternità.

▪ **DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARIO DI LAVORO**

Obiettivo: continuare ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita;

Azione positiva 1: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo, al centro dell'attenzione, la persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azione positiva 2: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunghi periodi di malattia anche attraverso adeguamento dell'orario di lavoro;

Azione positiva 3: promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azione positiva 4: autorizzare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti; 3.

▪ **DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE**

Obiettivo: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

Azione positiva 1: promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione positiva 2: garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale 12 dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

Azione positiva 3: favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);

Azione positiva 4: garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;

Azione positiva 5: in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni riservare alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità; Attori coinvolti: tutti i responsabili di area e in particolare l'Area finanziaria, servizio Personale e Organizzazione promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Attori coinvolti: tutti i responsabili di area e in particolare l'Area finanziaria, servizio Personale e Organizzazione promuove azioni di sviluppo organizzativo.

Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)". Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Valsinni si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale. Pubblicità del Piano Il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito internet del comune sarà inserito il link al sito della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.

Pubblicità del Piano

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, sul sito internet del comune sarà inserito il link al sito della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.

Fonti normative

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" 13
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- D.Lgs 1aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183" Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle 14 commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni" Decreto-legge 14 agosto 2013

n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.
- Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 — Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, come il comune di Valsinni, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2023 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT 2023/2025 del Comune di Valsinni, confermato nell'anno 2024 (con aggiornamento della sola griglia trasparenza) in sede di approvazione del PIAO 2024/2026.

Sulla base della facoltà riconosciuta dalla normativa sopra citata, atteso il non verificarsi degli eventi sopra descritti, **con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 28.03.2025 sono stati confermati, anche per l'annualità 2025, i contenuti e le previsioni di cui al PRPCT 2023/2025, in allegato al presente piano.**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura dell'Ente organizzata in n. 3 aree:



- **L'area amm.vo contabile** è diretta (incarico di elevata qualificazione) dal Rag. Salvatore Pisani, in servizio con la formula dello scavalco di eccedenza.
- **L'area tecnica** è diretta dall'arch. Domenico Lecce, dipendente dell'Ente part-time con qualifica di istruttore tecnico.
- **L'area vigilanza** è attualmente sprovvista di dipendenti. L'incarico di responsabilità della struttura è stato conferito al sindaco ai sensi dell'art. ex art. 53 legge 388/2000, come modificato dall'art 29 comma 4 della legge 448/2001.

Presso il Comune di Valsinni è in servizio un **SEGRETARIO COMUNALE** in convenzione con il comune di Noepoli.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31-12-2024

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D7	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA – in servizio fino al 31.12.2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C2	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	TECNICO	RESPONSABILE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO – in servizio fino al 31.12.2024
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B2	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	UFFICIO TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO

Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del telelavoro, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali, dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e dalla Circolare lavoro agile del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Art. 1. Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino. In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;

instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori; aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;

favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

possano essere svolte individualmente e sono programmabili;

presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;

non presuppongano il contatto diretto con l'utente;

sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Art. 2. Attività eseguibili mediante lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito all'accettazione della richiesta (Allegato 1) da parte del Responsabile del servizio, e con una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 16/11/2022)

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Comunale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, presentano al Segretario Comunale una richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta dell'Unione ed assume la definitiva decisione. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Comunale.

Art. 3. Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento tranne per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, per i quali non si applica la possibilità di usufruire del lavoro agile.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 2 e al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede di lavoro dell'Ente (ai sensi delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del Ministero per la pubblica amministrazione) assicurando inoltre la presenza giornaliera in ufficio di almeno un dipendente per servizio.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso Via Sicilia 16 (Valsinni) nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico.

Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

Art. 4. Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento del buono pasto.

Art. 5. Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione.

L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 7.30 alle ore 20:00, oppure il sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali, il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

Art. 6. Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi. Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

Art. 7. Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro; Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento Smart working: vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 3), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Art. 8. Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile ed esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato.

I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro. I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente.

In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 2.1) parte integrante dell'accordo individuale (Allegato 2) e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva

Art. 9. Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL. È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza

la propria e altrui incolumità;

la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro;

l'impiego di idonei supporti informatici;

l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

Art. 10. Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, e se necessario disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente. Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Art. 11. Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con il profilo di _____ Area _____ ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di **APPARTENERE** ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205; lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- di **NON APPARTENERE** ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Data

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE TRA

Il Comune di Valsinni, C.F. 01874330432, con sede legale in Valsinni, Via Sicilia 16, rappresentato dal/la _____, sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa _____, C.F. _____, in qualità di dipendente del Comune di Valsinni, Profilo _____, Area _____, sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio,

Premesso che:

il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;

il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;

le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta n. ____ del __/__/____, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1. Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2. Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal __/__/____ al __/__/____. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3. Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4. Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 3.1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- Attività: _____ (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- Giornate di svolgimento: _____ (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- Luogo: _____ (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- Strumentazione: _____ (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- Contattabilità: _____ (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- Monitoraggio e verifica delle prestazioni: _____ (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5. Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6. Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui al punto 4, lettera e.

Il prestatore di lavoro in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7. Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta cui al punto 4, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 8 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9. Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa.

L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare l'Unione garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.

Tuttavia, resta a carico del prestatore di lavoro la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

L'Unione non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il prestatore di lavoro dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il prestatore di lavoro si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a) È vietato l'uso di locali interrati;
 - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
 - Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
 - Conformità dell'impianti termico;
 - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, forzata, ecc.);
 - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
 - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

- Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza;
- A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
- Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dall'Unione.
- In particolare il prestatore di lavoro:
 - Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
 - Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Valsinni, __/__/____

Il prestatore di lavoro

Il Responsabile di Servizio, _____

SCHEMA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2)	(2)	(4)	(5)	(6)
Attività concordate (qualiquantitative)	Attività concordate (qualiquantitative)	Criticità riscontrate / osservazioni	% attività svolte	Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Indicazioni per la compilazione

Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 – Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

3.3 Fabbisogno di personale

DOTAZIONE ORGANICA AL 31-12-2024

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D7	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA – in servizio fino al 31.12.2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C2	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	TECNICO	RESPONSABILE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO – in servizio fino al 31.12.2024
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B2	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	UFFICIO TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	A1	TEMPO INDETERMINATO	44,44%	TECNICO	TECNICO

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono previste le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione

ANNO 2024

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	NOTA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C1	TEMPO INDETERMINATO	50 %	TECNICO	DIMISSIONI VOLONTARIE - DECORRENZA 31.12.2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1	TEMPO INDETERMINATO	50 %	POLIZIA LOCALE	DIMISSIONI VOLONTARIE - DECORRENZA 13.12.2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	C1	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE Ufficio ragioneria	DIMISSIONI VOLONTARIE CON CONSERVAZIONE DEL POSTO - DECORRENZA 31.12.2024

ANNO 2025

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	QUALIFICA EC.	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D7	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA Decorrenza dal 31-5-2025
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI Decorrenza dal 31-3-2025

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

**PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA RISORSE UMANE**

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,94%
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune è titolare;
- Considerato che ai sensi dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020 sono state escluse dal computo di entrate e spese le somme trasferite da Ministero e Regione per la stabilizzazione dei precari, in riferimento alle assunzioni effettuate dopo il 14 ottobre 2020, data di entrata in vigore del decreto:

3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027 (vedi conteggi come da allegato C);
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di 329.761,83 € un incremento di 7.740,73 €, pari al 2,35%, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 337.502,56 €;
- Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a 774,07 €, che per la misura della capacità non consente alcun mantenimento in servizio.

- Si rileva che nel 2024 sono cessati dal servizio presso questo Ente:

Categoria	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Data cessazione	Costo (escluse progressioni e oneri riflessi)
Istruttore	50%	13/12/2024	11.048,10 €
Istruttore	50%	31/12/2024 (inizio: 01/10/2024)	2.920,76 €
Istruttore	50%	28/02/2024	1.873,10 €
Istruttore	83,33%	31/12/2024	16.190,53 €
Istruttore	33,33%	31/05/2024	3.607,24 €

oltre ad un Istruttore con contratto ex art. 90 del TUEL per il costo di € 8.259,82.

Tali cessazioni hanno comportato per l'Ente stesso una riduzione della spesa complessiva di 43.999,54 €, non rilevata dal calcolo di cui sopra, basato sui dati dell'ultimo consuntivo approvato.

Va considerato altresì che, nel 2025, è previsto un ulteriore risparmio di 6.856,97 € dovuto alla cessazione dal servizio della seguente figura:

Categoria	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Data cessazione prevista	Costo (escluse progressioni e oneri riflessi)
Funzionario di E.Q.	33,33%	31/05/2025	6.856,97 €

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, dal momento che, alla capacità assunzionale calcolata, di 774,07 €, si libereranno già a partire dal 2025 spazi finanziari per ulteriori 50.856,51 €

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1.*

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica e/o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente che si ripartano qui di seguito.

POSIZIONE ECONOMICA	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	RIDUZIONE PART/TIME	SETTORE	UFFICIO	NOTA
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE FINANZIARIO	In servizio fino al 31-05- 2025
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRIBUTI	In servizio fino al 31-3-2025
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	Da assumere Attraverso Concorso Pubblico / Scorrimento Graduatorie altri Enti ***
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	50,00 %	AMMINISTRATIVO CONTABILE	DEMOGRAFICI	In servizio dal 2-1-2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Art. 1 , comma 557 Legge 311/2024	66,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RESPONSABILE FINANZIARIO	In servizio fino al 31-12- 2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO	16,67%	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	In servizio – (fino al 31- 12-2024 il dipendente è stato utilizzato con contratto e con trattamento a part- time al 50%)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	2,78 %	TECNICO	TECNICO	In servizio – (fino al 31- 12-2024 dipendente è stato utilizzato con contratto e con trattamento a part- time all' 83,33%)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	TECNICO	In servizio dal 2-1-2025

AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	2,78 %	AMMINISTRATIVO CONTABILE	RAGIONERIA	In servizio – (fino al 31-12-2024 dipendente è stato utilizzato con contratto e con trattamento a part- time all' 83,33%)
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	TEMPO INDETERMINATO	0,00%	TECNICO	TECNICO	In servizio
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	TEMPO INDETERMINATO	33,33%	TECNICO	TECNICO	In servizio – (fino al 31-12-2024 dipendente è stato utilizzato con contratto e con trattamento a part- time al 55,56%)
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE ECOLOGICO	TEMPO INDETERMINATO	33,33%	TECNICO	TECNICO	In servizio – (fino al 31-12-2024 dipendente è stato utilizzato con contratto e con trattamento a part- time al 55,56%)
AREA DEI FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	TECNICO	RESPONSABILE TECNICO	Da assumere Attraverso Concorso Pubblico / Scorrimento Graduatorie altri Enti
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	50,00%	POLIZIA LOCALE	VIGILI URBANI	Da assumere attraverso scorrimento propria graduatoria a seguito di dimissioni/ Concorso Pubblico / Scorrimento Graduatorie altri Enti

Per il triennio 2025 - 2027, considerate le esigenze dell'ente e tenuto conto dei programmi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 30.12.2024, si è provveduto alla modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026, sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.3. “Fabbisogno di personale”, variando il rapporto di lavoro a tempo parziale dei dipendenti dell'Ente, come di seguito specificato:

- N. 1 Istruttore Amministrativo da 30 ore a 35 ore settimanali;
- N. 1 Istruttore Tecnico da 30 ore a 35 ore settimanali;
- N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile da 18 ore a 30 ore settimanali;
- N. 2 Area degli Operatori – Operatore Ecologico – da 20 ore settimanali a 24 ore settimanali;

In seguito alle dimissioni volontarie da parte di:

- n. 1 Istruttore di Polizia Locale, avvenuta il 13.12.2024, si procederà all'indizione di pubblico concorso al fine di sostituire il dipendente dimissionario, in quanto lo scorrimento della graduatoria dell'Ente non ha avuto esito positivo per assenza di candidati utilmente collocati, disponibili all'assunzione.

- n. 1 Istruttore Tecnico, avvenuta il 31.12.2024, si è provveduto allo scorrimento della graduatoria dell'Ente, in corso di validità, e alla sostituzione del dipendente dimissionario;

- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, avvenuta il 31.12.2024, non si è provveduto allo scorrimento della graduatoria dell'Ente in quanto, il dipendente dimissionario si è avvalso del diritto alla conservazione del posto, ex art. 25 del CCNL 16 novembre 2022. Si è ritenuto opportuno, pertanto, procedere alla riorganizzazione dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato all'area Amministrativo-Contabile, con determinazione n. 373 del 18.12.2024, in virtù della quale si è reso vacante l'ufficio Servizi Demografici.

- Il Comune di Valsinni si riserva di adottare fino al 31.05.2025 l'utilizzo temporaneo di n. 1 Unità con la formula dello “**scavalco d'ecedenza**” ex art. 1, comma 557 legge 311/2004, appartenente all'Area dei Funzionari, per l'espletamento della attività lavorativa extra-orario presso l'Area Amministrativo Contabile del Comune di Valsinni.
- Il Comune di Valsinni si riserva di adottare fino al 31.12.2025 l'utilizzo temporaneo di n. 1 Unità con la formula dello “**scavalco d'ecedenza**” ex art. 1, comma 557 legge 311/2004, appartenente all'Area degli Istruttori, per l'espletamento della attività lavorativa extra-orario presso l'Area Amministrativo Contabile del Comune di Valsinni.

Inoltre, si dà evidenza delle eventuali assunzioni che verranno poste in essere dall'Ente:

1. **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**– Area dei Funzionari – **A TEMPO A TEMPO INDETERMINATO AL 50%** per il Settore Tecnico attraverso

Concorso Pubblico o scorrimento graduatorie altri Enti.

2. **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** – Area dei Funzionari – **A TEMPO INDETERMINATO E PIENO** per il Settore Amministrativo Contabile attraverso Concorso Pubblico o scorrimento graduatorie altri Enti.

L.S.U.

La Giunta Comunale con proprio atto N. 112 del 31-12-2024:

- Viste le disposizioni in materia di lavoratori socialmente utili, tese alla prosecuzione delle prestazioni e delle attività socialmente utili al fine di individuare/creare stabili opportunità occupazionali
- Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 7 del 31 Maggio 2010, convertito nella legge n. 122/2010, che ha espressamente assoggettato i contratti relativi ai lavoratori socialmente utili, di pubblica utilità e a cantieri di lavoro, alle restrizioni ivi previste solamente per la quota di costo gravante sul bilancio dell'Ente.
- Che come chiarito anche dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con delibera n. 1/2017, questo Comune, essendo in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e successive modificazioni, beneficia del regime limitativo più favorevole del limite di spesa imposto dall'art. 9, comma 28, del DL n. 78 del 31 Maggio 2010, pari al 100 per cento dell'analoga spesa sostenuta nel 2009.
- Prendendo atto, pertanto, che le attività socialmente utili rientrano nell'ambito delle misure di coesione della Regione Basilicata, ma anche del Comune di Valsinni, e che le risorse necessarie alla prosecuzione degli LSU trovano copertura nel Bilancio Regionale per il 90% e nel Bilancio Comunale per il 10%;

ha provveduto a deliberare la prosecuzione attività lavoratori socialmente utili autofinanziati fino al 31.12.2025.

Che una delle L.S.U., dislocata presso l'Ufficio Protocollo, con mansioni rientranti nell'Area degli Operatori del CCNL Enti Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 e tenuto conto che detta unità presta la propria attività con un impegno settimanale di 20 ore lavorative per le quali percepisce un sussidio mensile di € 697,43, quale assegno per lavoro socialmente utile, ma che le sue prestazioni sono diventate indispensabili per il buon funzionamento dell'Ente, anche perché nell'Ente vi è un esiguo numero di dipendenti in servizio;

L'Ente, stante il permanere della carenza di personale da utilizzare per le normali attività istituzionali al fine di garantire con continuità l'estensione dei servizi espletati, ritiene e manifesta l'esigenza di impiegare tale unità L.S.U. in misura superiore alle venti ore contrattualizzate con un incremento nel limite di 30 ore settimanali.

3.4 Piano della Formazione

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;

gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica

Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*¹

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

¹ Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud

Gestione delle procedure del PNRR

Competenze in materia di appalti pubblici

Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente

Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR

Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

PROGRAMMA DETTAGLIATO PER AREE DI COMPETENZA

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

Gestione e Sviluppo dei Collaboratori

Leadership situazionale

Gestione dei conflitti

Valutazione delle performance

Tecniche di feedback costruttivo

Project Management

Metodologie di gestione progetti

Pianificazione e controllo

Risk management

Gestione stakeholder

Comunicazione Efficace

Comunicazione istituzionale

Public speaking

Gestione riunioni

Negoziazione

Competenze Relazionali

Comunicazione con il cittadino

Lavoro in team

Gestione dello stress

Problem Solving

Analisi dei problemi

Processo decisionale

Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Are di competenza Soggetti	Leadership e Soft Skills	
	Gestione e Sviluppo dei Collaboratori Project Management Comunicazione Efficace	Competenze Relazionali Problem Solving
Tutti i dipendenti		4
Segretario	4	
Responsabili/EQ	4	

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

Strumenti Office e Collaborazione Online

Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi

Gestione documenti condivisi

Calendario e pianificazione

Sicurezza Informatica e trattamento dati

Password management

Phishing e social engineering

Protezione dati personali

Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)

Utilizzo delle piattaforme

Gestione pagamenti

Integrazione servizi

Gestione Database e Open Data

Sistemi GIS per la gestione del territorio

BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

Are di competenza Soggetti	Transizione Digitale
---------------------------------------	----------------------

	Strumenti Office e Collaborazione Online Sicurezza Informatica e trattamento dati Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	Gestione Database e Open Data Sistemi GIS per la gestione del territorio BIM per l'edilizia pubblica
Tutti i dipendenti	12	
Dipendenti area tecnica		8

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

Procedimento Amministrativo Digitale

Documento informatico

Firme elettroniche

Conservazione digitale

Appalti e Contratti Pubblici

Nuovo codice appalti

MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale

Procedure sotto soglia

Privacy

Anticorruzione e Trasparenza

Anticorruzione

Accesso agli atti

Amministrazione trasparente

Contabilità Pubblica

Armonizzazione contabile

Bilancio consolidato

Gestione fondi PNRR

Tributi Locali

Novità normative

Riscossione

Contenzioso

Notificazione

Programmazione ore di formazione

Are di competenza Soggetti	Transizione Amministrativa	
	Procedimento Amministrativo Digitale Appalti e Contratti Pubblici Privacy Anticorruzione e trasparenza	Contabilità Pubblica Tributi locali
Tutti i dipendenti	20	
Dipendenti area finanziaria		6

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

Sostenibilità nella PA

Riduzione consumi

Gestione rifiuti

Mobilità sostenibile

Efficientamento Energetico

Certificazioni energetiche

Fonti rinnovabili

Comunità energetiche

Green Public Procurement

Criteri ambientali minimi

Appalti verdi

Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Are di competenza Soggetti	Transizione Ecologica	
	Sostenibilità nella PA	Efficientamento Energetico Green Public Procurement
Tutti i dipendenti	6	
Dipendenti area tecnica		6

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

Syllabus (formazione base)

Accesso: tutti i dipendenti

Monitoraggio: mensile

Report: trimestrale

Formazione SNA

Accesso: Segretario e PO

Corsi specialistici

Poli territoriali

Formez PA

Webinar tematici

Comunità di pratiche

Materiali di approfondimento

Formazione Specifica Enti Locali

ANCI

IFEL

Ordini professionali/ Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione. L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.