

Comune di Albano di Lucania
Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di

attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Albano di Lucania	
Indirizzo	Via Provinciale, 53	
Recapito telefonico	0971984006	
Indirizzo sito internet	www.comune.albanodilucania.pz.it	
e-mail	amministrazione@comune.albanodilucania.pz.it	
PEC	comune.albano_dilucania@cert.ruparbasilicata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80004180768	
Sindaco	Bruno Santamaria	
Numero dipendenti al 31.12.2024	14	
Numero abitanti al 31.12.2024	1299	

2.1 Performance

Premessa

Il d.lgs. 150/2009 ha avviato un percorso di riforma del pubblico impiego incentrato sui concetti di “performance” e di trasparenza dell’azione amministrativa. Come sottolineato dall’articolo 3, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione di premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

L’art. 10, comma 1, chiarisce che al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance [...] che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi [...] e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’Organismo di valutazione ai sensi dell’articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Decreto Legge 80/2021, convertito con modificazione dalla Legge 113/2021, ha previsto l’assorbimento del Piano della Performance all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le diverse sezioni di quest’ultimo sono elaborate secondo un criterio di integrazione ed interconnessione, così come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nel PNA 2022 elaborato da ANAC.

L’art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative. Tali obiettivi devono essere valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

L’art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n.74/2017, definisce il piano e la relazione sulla performance”. Il Piano è il documento programmatico triennale – definito dall’organo di indirizzo politico- amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica – che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b), e gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano ha una struttura molto semplice che consente, al termine dell’esercizio finanziario di riferimento, di verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l’operato dei Responsabili di Area.

2.1.1 Ciclo di gestione della performance

Il d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance adottando metodi e

strumenti idonei. La misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi, ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto ha introdotto il "*Ciclo di gestione della performance*" articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

Nel dettaglio le fasi possono essere classificate come segue:

1. programmazione - prevede l'elaborazione del piano della performance in cui vengono evidenziati in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche dell'Amministrazione ed i risultati attesi;
2. monitoraggio - verifica dell'efficacia delle strategie intraprese. È realizzata dall'organismo di valutazione con il supporto dei responsabili delle aree;
3. verifica e valutazione - presentazione dei risultati raggiunti con la redazione della Relazione sulla performance che viene elaborata sulla base dei dati acquisiti presso ciascun responsabile di struttura.

Il Regolamento sul sistema di Misurazione e Valutazione della Performance utilizzato per il ciclo 2025 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 08.08.2023. L'art. 7 del citato Regolamento chiarisce che la performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, individuali e trasversali. Inoltre, specifica che il piano rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche e i diversi livelli di programmazione. Nel piano sono illustrati gli indirizzi, gli obiettivi dell'ente e gli indicatori per la misurazione e valutazione.

L'art. 3 individua i soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

- il Sindaco;
- il Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario comunale;
- i Titolari di Posizione Organizzativa;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction).

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, è effettuata annualmente tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento. I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Performance".

2.1.1.1 Performance organizzativa e individuale

L'art. 8 del d.lgs. n. 150/2009 dispone che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "*Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del d.lgs. n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art. 8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) viene ribadito che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio

- deve raggiungere
nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti sono chiamati a contribuire;
- ✓ gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura.

L'art. 7 del regolamento comunale definisce gli obiettivi come le azioni tramite cui si realizzano i progetti nei quali si articolano le politiche dell'ente. Gli obiettivi hanno natura triennale e sono adottati annualmente dalla Giunta Comunale dopo aver sentito i responsabili titolari di posizione organizzativa e dopo averli comunicati al Nucleo di Valutazione che può proporre modifiche o chiedere integrazioni. Spetta al nucleo di valutazione l'assegnazione della pesatura di ogni singolo obiettivo.

Gli obiettivi devono soddisfare i requisiti di:

- rilevanza e pertinenza;
- specificità e misurabilità;
- significatività in rapporto agli effetti verso l'esterno;
- temporalità;
- coerenza rispetto alle tendenze dell'ente nell'ultimo triennio;
- adeguatezza in rapporto alle risorse disponibili.

Il citato regolamento comunale, così come previsto dal d.lgs. 150/2009 modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017, suddivide gli obiettivi in:

- generali che identificano le priorità strategiche in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- specifici in coerenza con le previsioni del DUPSS suddivisi in:
 - a) strategico/operativi riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative;
 - b) gestionali riferiti alle specifiche competenze dei responsabili delle aree.

L'art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023 ha introdotto l'obbligo di assegnazione di uno specifico obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno sottolineare che, ai sensi dell'art.7 del regolamento comunale i seguenti obiettivi riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei Responsabili di Area:

- ✓ rispetto del pareggio di bilancio;
- ✓ rispetto del tetto di spesa del personale;
- ✓ rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- ✓ capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- ✓ miglioramento del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- ✓ riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- ✓ attuazione del programma delle opere e degli acquisti;
- ✓ trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti;
- ✓ monitoraggio del lavoro flessibile;
- ✓ rispetto del codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- ✓ informatizzazione dei contratti pubblici;
- ✓ avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
- ✓ rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- ✓ vigilanza sul personale assegnato;
- ✓ rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale.

Le nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 28.11.2023 introducono alcune novità volte a:

- migliorare l'efficacia e utilità dei sistemi in uso ponendo al centro del processo di valutazione la leadership quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;
- promozione del ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale;
- favorire nuove forme di premialità valorizzando il merito e riconoscendo il valore aggiunto individuale.

Le indicazioni stabiliscono l'obiettivo del superamento della semplice valutazione gerarchica a vantaggio di sistemi che coinvolgono una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione. In particolare si fa riferimento alla valutazione dal basso (i collaboratori valutano i superiori), collegiale, tra pari e da parte di stakeholder esterni. Il punto 5 delle indicazioni si sofferma sulla formazione quale obiettivo da attribuire ai responsabili per la crescita e la valorizzazione del personale.

2.1.1.2 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge

190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.1.1.3 Il Piano degli Obiettivi

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi gestionali. Con Decreto sindacale n. 1 del 03.01.2025 sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area n. 2 Tecnica all' Ing. Giacomo Cozzi, mentre con Decreto sindacale n. 3 del 08.01.2025 sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area n. 1 Amministrativa Finanziaria al Dott. Salvatore Rago.

Nell'impostazione del piano obiettivi 2025 si è tenuto conto della ripartizione dei servizi comunali in n. 2 aree di attività, a seguito dell'accorpamento recato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2024, con conseguente previsione di obiettivi differenziati per le dette aree.

OBIETTIVI AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :				
OBIETTIVO N.1	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali dell'ente	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al numero delle fatture pervenute all'Area; b) emissione mandati entro 15 giorni successivi.

Descrizione obiettivo

L'art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023 le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

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

La Circolare RGS n. 1/2024 indica che dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

L'art. art. 7-bis del d.l. 35/2013 (introdotto dall'art. 27 del d.l. 66/2014), nel prevedere che, nel caso di fatture elettroniche, i dati di tali fatture, comprensivi delle informazioni di invio e ricezione, sono acquisiti automaticamente dalla Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC), ha introdotto due obblighi:

- a) l'obbligo di comunicare, entro il 15 di ciascun mese, tramite la PCC i dati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine europeo di pagamento (comma 4);
- b) l'obbligo di immettere nella PCC, contestualmente al pagamento, i dati relativi all'ordinazione stessa (comma 5).

Il comma 8 della norma richiamata prevede un rigido e severo apparato sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione indicati, che si sostanzia nella responsabilità dirigenziale e disciplinare del dirigente responsabile ai sensi degli artt. 21 e 55 del d.lgs. 165/2001, ed implica la rilevanza del comportamento omissivo ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del medesimo dirigente. A vigilare sulla corretta attuazione di tali obblighi procedurali è chiamato l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

L'articolo 1, comma 862, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 prevede che dal 2021, elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 28 febbraio debbano procedere, con delibera di giunta, a *stanziare nel proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali*, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento.

Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente è necessario non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo *stock* di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5%.

Con DGC n. 47 del 08/08/2023 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC n. 47/2023.

Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 30 giorni	100%	
	2. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 40 giorni	80%	
	3. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 50 giorni	60%	
Risultato conseguito			—

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :				
OBIETTIVO N. 2	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Formazione del personale	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) svolgimento di 40 ore di formazione per ogni singola unità lavorativa che compone l'area, compreso il Responsabile; b) crescita delle conoscenze; c) sviluppo delle competenze; d) crescita della coscienza del ruolo ricoperto; e) acquisizione di competenze di leadership da parte del Responsabile; f) acquisizione di soft skill.
Descrizione obiettivo		<p>Con direttiva del 16.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha indicato "Principi, obiettivi e strumenti per la valorizzazione della formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".</p> <p>Il testo, basato sulle linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dispone che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare obbligatoriamente percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze tecniche e trasversali dei dipendenti.</p> <p>Gli obblighi formativi, sviluppati in almeno 40 ore, devono riguardare:</p> <p>a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni; b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) prevenzione della corruzione; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) lavoro agile; g) pianificazione strategica.</p> <p>La formazione, in base alla citata direttiva, costituisce uno specifico obiettivo di performance.</p>		
Indicatori di risultato	Attività		Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. 40 ore di formazione		100%	
	2. tra 30 e 40 ore di formazione		80%	
	3. inferiore a 30 ore di formazione		60%	
Risultato conseguito				—

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA					
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :					
OBIETTIVO N.3	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivo da raggiungere	
Publicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) pubblicazione di tutti gli atti previsti per l'Area dal Piano della Trasparenza; b) servizio di anticamera e di regolazione di accesso dell'utenza, trasporto e consegna di fascicoli, lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali attraverso la pulizia al fine di garantire una corretta gestione delle richieste entro i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.	
Descrizione obiettivo		L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.			
Indicatori di risultato		Attività		Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
		1. pubblicazione atti previsti dal piano della trasparenza, corretta e completa regolazione di accesso dell'utenza e mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali		100%	
		2. pubblicazione atti obbligatori, parziale regolazione di accesso dell'utenza e mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali		80%	
Risultato conseguito					—

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :				
OBIETTIVO N.4	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivo da raggiungere
Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2025- 2027	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) azzeramento numero di segnalazioni e/o rilievi formalmente pervenuti dall'interno e/o dall'esterno dell'ente.
Descrizione obiettivo		L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance. Le violazioni delle misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da		

	segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente.		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. 0 segnalazioni o rilievi	100%	
	2. 1 segnalazione o rilievo	80%	
	3. 2 segnalazioni o rilievi	60%	
Risultato conseguito			---

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N. 5	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Riduzione evasione tributaria e attività di controllo	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) allineamento banca dati mediante operazioni di bonifica al fine dell'emissione avvisi accertamento IMU-TASI quinquennio precedente; b) emissione avvisi di accertamento per almeno n. 1 annualità.
Descrizione obiettivo		L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: 1. Allineamento banca dati mediante operazioni di bonifica al fine dell'emissione avvisi accertamento IMU-TASI quinquennio precedente; 2. Emissione avvisi di accertamenti per almeno n. 2 annualità		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
	1. Allineamento dati ed emissione avvisi 2 annualità	100%		
	2. Allineamento dati ed emissione avvisi 1 annualità	80%		
	3. Parziale allineamento dati ed emissione avvisi 1 annualità	60%		
Risultato conseguito			---	

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N. 6	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Implementazione e completamento delle procedure di pagamento tramite il sistema pagoPA	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) predisposizione atti; b) emissione ruoli con PagoPA.

Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: a) Elaborazione ruolo tari 2025 con pagamento del tributo con avvisi "Pago PA"; b) Implementazione dei flussi rendicontativi c) Efficientamento del servizio di riscossione diretta			
Indicatori di risultato	Attività		Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1.	100% emissione ruoli con pagamento tramite Pago PA	100%	
	2.	80% emissione ruoli con pagamento tramite Pago PA	80%	
	3.	60% emissione ruoli con pagamento tramite Pago PA	60%	
Risultato conseguito				---

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N. 7	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Sostegno domiciliarietà e inclusione sociale	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) avvio inserimento beneficiari assegno di inclusione; b) gestione beneficiari dell'assegno di inclusione; c) monitoraggio su piattaforma GEPI; d) bando nefropatici e talassemici; e) adempimenti SISTAN;
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: 1. Adempimenti sul portale Passweb e sul portale inPA 2. controlli anagrafici su piattaforma GEPI 3. gestione, erogazione e rendicontazione del Bando nefropatici e talassemici 2025 4. adempimenti SISTAN 2025			
Indicatori di risultato	Attività		Punteggio massimo assegnabile	Punteggio ottenuto (P x G)
	1.	Gestione, erogazione e rendicontazione del Bando nefropatici e talassemici 2025	1,25 punti	
	2.	Controlli anagrafici su piattaforma GEPI	1,25 punti	
	3.	gestione, erogazione e rendicontazione del Bando nefropatici e talassemici 2025	1,25 punti	
	4.	Adempimenti SISTAN	1,25 punti	
Risultato conseguito				---

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N.8	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
				a) allineamento e bonifica PCC; b) incasso delle somme afferenti ad annualità pregresse

Allineamento e bonifica piattaforme PCC e BPIOL	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	in giacenza sul conto corrente postale mediante il portale BPIOL;
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è finalizzato all'allineamento e bonifica dello stock del debito commerciale sull'apposita PIATTAFORMA presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulla base dei risultati contabili dell'Ente. Tali incassi afferiscono a movimenti in entrata relativi ad annualità pregresse non ancora contabilizzati e trasferiti sul conto di Tesoreria dell'Ente.		
Indicatori di risultato		Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
		1. Allineamento e incassi 100%	100%	
		2. Allineamento e incassi 80%	80%	
		3. Allineamento e incassi 60%	60%	
Risultato conseguito				—

OBIETTIVO AREA N. 1 AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N.9	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: - articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	Rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nella SottoSezione RCT (ex PTPCT) del PIAO e nel Codice di comportamento
Descrizione obiettivo		L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il <u>nuovo Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di E.Q.</u> , approvato con D.G.C. Nr. 46/2023 , per il quale i Responsabili di E.Q. hanno l'obbligo di predisporre specifici piani di lavoro operativi, predisposti secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PdP, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale dipendente a ciascuno assegnato nella realizzazione degli obiettivi assegnati con il presente atto, suddividendone compiti ed attività. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare: gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; i tempi di attuazione; la specifica assegnazione dei compiti;		

	l'importo teorico spettante ad ogni partecipante. Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di E.Q. degli sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	50%	
	Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	40%	
	Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	30%	
	Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	20%	
	Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	10%	
	Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
	Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	0%	
Invio piani di Lavoro per meno del 30% del Personale assegnato	0%		
Risultato conseguito			—

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q. _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.- Punteggio massimo 20 punti :			
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)			
1) Rispetto del pareggio di bilancio		S I	N O
2) Rispetto del tetto di spesa del personale		S I	N O
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale		S I	N O

4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente		S	N
5) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata		S	N
6) Riduzione dei tempi medi di pagamento		I	O
7) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti		S	N
		I	O
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto	
N. 7 indicatori	10	_____	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7		
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5		
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3		
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti			
1) Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente		SI	NO
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)		SI	NO
3) Monitoraggio del lavoro flessibile		SI	NO
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		SI	NO
5) Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)		SI	NO
6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale		SI	NO
7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA		SI	NO
8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali		SI	NO
9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia		SI	NO
10) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari		SI	NO
11) Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)		SI	NO
12) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)		SI	NO
13) Raggiungimento degli obiettivi formativi in materia di competenze digitali mediante piattaforma Syllabus individuati nella Direttiva del Ministro PA del 23/03/2023 e declinati nel Piano Triennale della Formazione adottato dall'Ente		SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto	
Da N. 11 a N. 13 vincoli	10	_____	
Da N. 8 a N. 10 vincoli	7		
Da N. 5 a N. 7 vincoli	5		
Da N. 1 a N. 4 vincoli	3		

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q.- Punteggio massimo 20 punti:			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Pianificazione, organizzazione e innovazione, intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	_____
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali, intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di	Ottimo	4	_____
	Distinto	3	
	Buono	2	

servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q. _____

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Elevata Qualificazione		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____
 Firma del Valutatore _____
 Firma del Valutato _____

OBIETTIVI AREA N. 2 TECNICA

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.1	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali dell'ente	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al numero delle fatture pervenute all'Area; b) emissione mandati entro 15 giorni successivi.
<p>Descrizione obiettivo</p> <p>L'art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023 le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p> <p>La Circolare RGS n. 1/2024 indica che dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>L'art. art. 7-bis del d.l. 35/2013 (introdotto dall'art. 27 del d.l. 66/2014), nel prevedere che, nel caso di fatture elettroniche, i dati di tali fatture, comprensivi delle informazioni di invio e ricezione, sono acquisiti automaticamente dalla Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC), ha introdotto due obblighi:</p> <p>a) l'obbligo di comunicare, entro il 15 di ciascun mese, tramite la PCC i dati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine europeo di pagamento (comma 4);</p> <p>b) l'obbligo di immettere nella PCC, contestualmente al pagamento, i dati relativi all'ordinazione stessa (comma 5).</p> <p>Il comma 8 della norma richiamata prevede un rigido e severo apparato sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione indicati, che si sostanzia nella responsabilità dirigenziale e disciplinare del dirigente responsabile ai sensi degli artt. 21 e 55 del d.lgs. 165/2001, ed implica la rilevanza del comportamento omissivo ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del medesimo dirigente. A vigilare sulla corretta attuazione di tali obblighi procedurali è chiamato l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.</p> <p>L'articolo 1, comma 862, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 prevede che dal 2021, elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 28 febbraio debbano procedere, con delibera di giunta, a <i>stanziare nel proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali</i>, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento.</p> <p>Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente è necessario non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo <i>stock</i> di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione</p>				

	<p>dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5%.</p> <p>Con DGC n. 47 del 08/08/2023 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC n. 47/2023.</p>		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 30 giorni	100%	
	2. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 40 giorni	80%	
	3. Fatture liquidate e emissioni mandati entro 50 giorni	60%	
Risultato conseguito			—

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N. 2	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Formazione del personale	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) svolgimento di 40 ore di formazione per ogni singola unità lavorativa che compone l'area, compreso il Responsabile; b) crescita delle conoscenze; c) sviluppo delle competenze; d) crescita della coscienza del ruolo ricoperto; e) acquisizione di competenze di leadership da parte del Responsabile; f) acquisizione di soft skill.
Descrizione obiettivo	<p>Con direttiva del 16.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha indicato "Principi, obiettivi e strumenti per la valorizzazione della formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".</p> <p>Il testo, basato sulle linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dispone che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare obbligatoriamente percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze tecniche e trasversali dei dipendenti.</p> <p>Gli obblighi formativi, sviluppati in almeno 40 ore, devono riguardare:</p> <p>a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni; b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) prevenzione della corruzione; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) lavoro agile; g) pianificazione strategica.</p> <p>La formazione, in base alla citata direttiva, costituisce uno specifico obiettivo di performance.</p>			
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
	1. 40 ore di formazione	100%		
	2. tra 30 e 40 ore di formazione	80%		
	3. inferiore a 30 ore di formazione	60%		

Risultato conseguito	—
-----------------------------	---

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.3	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivo da raggiungere
Publicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) pubblicazione di tutti gli atti previsti per l'Area dal Piano della Trasparenza; b) servizio di anticamera e di regolazione di accesso dell'utenza, trasporto e consegna di fascicoli, lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali attraverso la pulizia al fine di garantire una corretta gestione delle richieste entro i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Descrizione obiettivo

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. pubblicazione atti previsti dal piano della trasparenza, corretta e completa regolazione di accesso dell'utenza e mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali	100%	
2. pubblicazione atti obbligatori, parziale regolazione di accesso dell'utenza e mantenimento dell'ordine degli uffici e dei locali	80%		

Risultato conseguito	—
-----------------------------	---

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.4	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivo da raggiungere
Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2025-2027	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) azzeramento numero di segnalazioni e/o rilievi formalmente pervenuti dall'interno e/o dall'esterno dell'ente.

Descrizione obiettivo	L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> . Le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance. Le violazioni delle misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente.		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. 0 segnalazioni o rilievi	100%	
	2. 1 segnalazione o rilievo	80%	
	3. 2 segnalazioni o rilievi	60%	
Risultato conseguito			—

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N. 5	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Riordino area cimiteriale	4	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) Realizzazione nuovi loculi b) Esumazione-estumulazione ordinarie c) Rinnovo concessioni scadute
Descrizione obiettivo	1. L'obiettivo, si propone di dare attuazione a tutte le attività di riordino dell'area cimiteriale sia da un punto di vista igienico sanitario, sia da un punto di vista giuridico amministrativo.			
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
	1. espletamento delle attività sub a) - b) - c)	100%		
	2. espletamento delle attività sub a) - b)	80%		
	3. espletamento delle attività sub a)	60%		
Risultato conseguito			—	

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:				
OBIETTIVO N. 6	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Modifica dello strumento urbanistico	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) rimodulazione con riferimento all'area di parcheggio b) implementare l'estensione delle aree edificabili c) implementazione delle aree destinate a verde pubblico
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a migliorare l'assetto del territorio comunale, ridefinendo le varie aree secondo le nuove esigenze manifestate dai cittadini.			

Indicatori di risultato	Attività		Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1.	espletamento delle attività sub a) - b) - c)	100%	
	2.	espletamento delle attività sub a) - b)	80%	
	3.	espletamento delle attività sub a)	60%	
Risultato conseguito				—

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :				
OBIETTIVO N. 7	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Ricognizione beni immobili comunali e perfezionamento contratti	10	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) riordino inventario degli immobili comunali; b) perfezionamento delle pratiche di acquisizione e voltura; c) recupero partite debitorie e risoluzione contratti scaduti; d) avvio procedure di nuove concessioni;
Descrizione obiettivo		L'obiettivo mira ad effettuare una ricognizione di tutto il patrimonio immobiliare, con il perfezionamento da un punto di vista giuridico amministrativo della redditività degli stessi rispettando il principio di economicità e buon andamento.		
Indicatori di risultato	Attività		Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1.	espletamento delle attività sub a) - b) - c) - d)	100%	
	2.	espletamento delle attività sub a) - b) - c)	80%	
	3.	espletamento delle attività sub a) - b)	60%	
	4.	espletamento delle attività sub a)	40%	
Risultato conseguito				—

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA				
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :				
OBIETTIVO N.8	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Sistemazione archivio	3	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	Catalogazione dei fascicoli in formato digitale: a) Sisma 1990; b) edilizia pri-vata; c) piano di recupero; d) lavori pubblici;
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è finalizzato al riordino delle pratiche archiviate o da archiviare, in particolare attraverso la digitalizzazione.		

Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. espletamento delle attività sub a) - b) - c) - d)	100%	
	2. espletamento delle attività sub a) - b) - c)	80%	
	3. espletamento delle attività sub a) - b)	60%	
	4. espletamento delle attività sub a)	40%	
Risultato conseguito			___

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.9	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Allineamento e bonifica piattaforme POSTE ITALIANE E PCC	3	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) Cooperazione con l'Area n.1 Amministrativa finanziaria al fine di porre in essere l'allineamento e la bonifica delle piattaforme Poste italiane e PCC;
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è finalizzato all'allineamento e bonifica dello stock del debito commerciale sull'apposita PIATTAFORMA presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulla base dei risultati contabili dell'Ente.		
Indicatori di risultato		Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
		1. Allineamento 100%	100%	
		2. Allineamento 80%	80%	
		3. Allineamento 60%	60%	
Percentuale risultato conseguito				___%

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.10	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Presidio e sicurezza del territorio	4	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	a) contrasto al randagismo; b) attività di indagine ed accertamento su pratiche edilizie; c) istruttoria pratiche; d) controlli di polizia stradale con particolare riferimento al controllo della disciplina della sosta; e) gestione erogatore di carburante anche mediante assistenza all'utenza e istruttoria pratiche inerenti il servizio

Descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato al benessere territoriale e alla sicurezza pubblica con azioni di contrasto al randagismo e all'illegalità. In particolare, sono affidate alla Polizia Locale le attività di presidio capillare del territorio, accertamento, indagine, istruttoria di pratiche e controlli per una pronta risoluzione delle problematiche riscontrate. È richiesta, inoltre, una intensificazione dei controlli di polizia stradale, con particolare attenzione alla disciplina della sosta, del parcheggio selvaggio e alla presenza sul territorio. Gestione erogatore di carburante sito in Piazza Salvo D'acquisto		
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
	1. Numero sanzioni elevate da 5 a 10, pratiche istruite da 5 a 10	100%	
	2. Numero sanzioni elevate da 3 a 8, pratiche istruite da 3 a 8	80%	
	3. Numero sanzioni elevate da 1 a 3, pratiche istruite da 1 a 3	60%	
Risultato conseguito			—

OBIETTIVO AREA N. 2 TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.11	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Obiettivi da raggiungere
Applicazione sistema di valutazione del personale non destinatario di P.O.: - articolazione dei piani di lavoro e coinvolgimento del personale assegnato	5	INDIVIDUALE	Annuale (2025)	Rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nella SottoSezione RCT (ex PTPCT) del PIAO e nel Codice di comportamento
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di applicare in maniera corretta il nuovo Sistema di valutazione per il personale dipendente NON destinatario di E.Q., approvato con D.G.C. Nr. 46/2023, per il quale i Responsabili di E.Q. hanno l'obbligo di predisporre specifici piani di lavoro operativi, predisposti secondo la Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI allegata al predetto Sistema di valutazione, da comunicare al Segretario ed alla Giunta comunale nel successivo termine di giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del PdP, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale dipendente a ciascuno assegnato nella realizzazione degli obiettivi assegnati con il presente atto, suddividendone compiti ed attività.</p> <p>Ciascun piano di lavoro dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale e con la stessa condivisi; il personale dipendente, individuato per categorie e per profilo professionale, e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi come sopra assegnati; i tempi di attuazione; la specifica assegnazione dei compiti; l'importo teorico spettante ad ogni partecipante. <p>Il mancato inoltro del piano di lavoro da parte dei Responsabili di E.Q. degli sarà valutato negativamente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p>			
Indicatori di risultato	Attività	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
	Invio piani di lavoro entro il termine assegnato di 15 giorni dalla pubblicazione della DGC di	50%		

	approvazione del Piano della performance (PdP)		
	Invio piani di Lavoro per tutto il personale assegnato (100%)	50%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 20 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	40%	
	Invio piani di Lavoro per l'80% del personale assegnato (100%)	40%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 25 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	30%	
	Invio piani di Lavoro per il 60% del personale assegnato	30%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato entro 30 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	20%	
	Invio piani di Lavoro per il 40% del personale assegnato	20%	
	Invio piani di lavoro oltre il termine assegnato ma entro 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	10%	
	Invio piani di Lavoro per il 30% del personale assegnato	10%	
	Invio piani di lavoro oltre 40 giorni dalla pubblicazione della DGC di approvazione del Piano della performance (PdP)	0%	
	Invio piani di Lavoro per meno del 30% del Personale assegnato	0%	
Risultato conseguito			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q.	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.- Punteggio massimo 20 punti :			
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)			
1) Rispetto del pareggio di bilancio		SI	NO
2) Rispetto del tetto di spesa del personale		SI	NO
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale		SI	NO
4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente		SI	NO
5) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata		SI	NO
6) Riduzione dei tempi medi di pagamento		SI	NO
7) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti		SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto	
N. 7 indicatori	10	_____	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7		
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5		
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3		
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti			
1) Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente		SI	NO
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)		SI	NO
3) Monitoraggio del lavoro flessibile		SI	NO
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		SI	NO
5) Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)		SI	NO
6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale		SI	NO
7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA		SI	NO
8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali		SI	NO
9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia		SI	NO

10) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
11) Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
12) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: <i>segnalazioni ** (...)</i>	SI	NO
13) Raggiungimento degli obiettivi formativi in materia di competenze digitali mediante piattaforma Syllabus individuati nella Direttiva del Ministro PA del 23/03/2023 e declinati nel Piano Triennale della Formazione adottato dall'Ente	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 11 a N. 13 vincoli	10	
Da N. 8 a N. 10 vincoli	7	
Da N. 5 a N. 7 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 4 vincoli	3	
	Punteggio ottenuto	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q.- Punteggio massimo 20 punti:			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Elevata Qualificazione		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____
 Firma del Valutatore _____
 Firma del Valutato _____

La data di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è il 31.12.2025.

Gli obiettivi sono stati validati dal Nucleo di Valutazione in composizione monocratica con verbale n. 2/2025 del 9 aprile 2025 trasmesso al Comune di Albano di Lucania con nota prot. n. 0001380 del 10.04.2025.

2.2 Rischi corruttivi e Trasparenza

Nel PTPCT e nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione ne rappresentano la parte fondamentale.

A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione nel PTPCT e nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO può, infatti, rivelarsi inadeguata.

L'ANAC, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT e della propria sezione "Anticorruzione e trasparenza" dei PIAO.

La sezione è stata compilata sulla nuova piattaforma digitale di ANAC finanziata dal Programma Nazionale (PN) "Sicurezza per la legalità" 2021-2027.

Il PTPCT 2025/2027 è composto da 4 sezioni:

- Obiettivi generali;
- Contesto esterno;
- Contesto interno;
- Trasparenza.

Le singole sezioni del piano sono allegate al presente PIAO per costituirne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

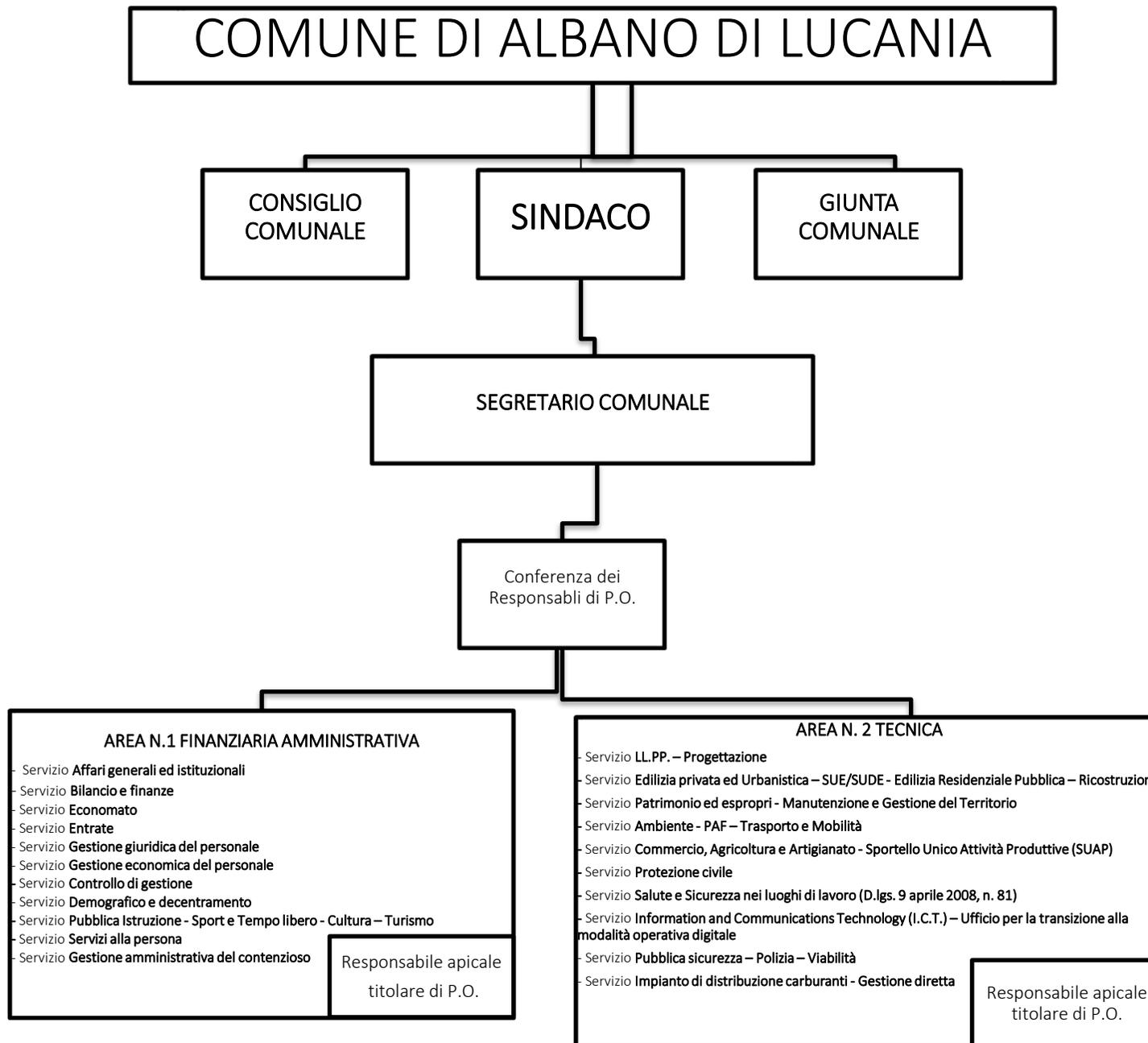
La struttura organizzativa è lo strumento primario in possesso dell'ente per il conseguimento degli obiettivi di programma. Come previsto dall'art. 1 comma 1 del d.lgs. 165/2001 *le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge [...] le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive secondo i seguenti criteri:*

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività;
- flessibilità;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna, esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2024 ad oggetto "NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE", così come rettificata con Deliberazione n. 11 del 28.02.2025, si è proceduto ad approvare la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente con il nuovo funzionigramma, nonché la definizione, negli ambiti di intervento del Comune, delle attività di ciascuna Area, da assegnare in gestione ai Responsabili.

AREA N. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Responsabile apicale: Dott. Salvatore Rago, giusto Decreto Sindacale di conferimento di incarico di Elevata qualificazione nr. 3 in data 08.01.2025.

SERVIZI /Attività non esaustive assegnate all'Area:

- Affari generali ed istituzionali
- Bilancio e finanze
- Economato
- Entrate
- Gestione giuridica (GG) del personale
- Gestione economica (GE) del personale
- Controllo di gestione
- Demografico e decentramento
- Pubblica Istruzione - Sport e Tempo libero - Cultura - Turismo
- Servizi alla persona
- Gestione amministrativa del contenzioso

Personale afferente all'Area:

- **ISTRUTTORI**
 - Adamo Rocco
 - Dott.ssa Arcomano Sonia
 - Dott.ssa Abbate Marina
- **OPERATORI ESPERTI**
 - Tammone Antonietta
 - Perrone Michele
- **OPERATORI**
 - Amati Maria Teresa

AREA N. 2 TECNICA

Responsabile apicale: Ing. Giacomo Cozzi, giusto Decreto Sindacale di conferimento di incarico di Elevata qualificazione nr. 1 in data 03.01.2025.
SERVIZI /Attività non esaustive assegnate all'Area: <ul style="list-style-type: none">• LL.PP. – Progettazione• Edilizia privata ed Urbanistica – SUE/SUDE - Edilizia Residenziale Pubblica – Ricostruzione• Patrimonio ed espropri - Manutenzione e Gestione del Territorio• Ambiente - PAF – Trasporto - Servizi cimiteriali• Commercio, Agricoltura e Artigianato - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)• Protezione civile• Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)• Information and Communications Technology – Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale• Pubblica sicurezza – Polizia – Viabilità• Impianto di distribuzione carburanti - Gestione diretta
Personale afferente all'Area: <ul style="list-style-type: none">• OPERATORI ESPERTI<ul style="list-style-type: none">○ Soldo Vito○ Perrone Michele• OPERATORI<ul style="list-style-type: none">○ Stoppelli Patrizia○ Ciarletta Vito○ Rinaldi Rocchina○ Rinaldi Carmela○ Morena Donata

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

Il DL n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Con il DPCM del 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime disciplinato dalla legge n. 81/2017, delegando alle singole amministrazioni il compito di organizzare gli uffici.

Il PIAO assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. L'art. 1, comma 3, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della pubblica amministrazione, nel precisare che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilisce che l'accesso al lavoro agile può essere comunque autorizzato.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-21, sottoscritto nel novembre 2022, prevede un'apposita sezione nel Titolo IV Lavoro a distanza, che parte dalla distinzione tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). I criteri generali per l'individuazione di processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto in sede di contrattazione. L'obiettivo è garantire il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, deve essere previsto:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudicare i servizi;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, competenze);
- gli obiettivi dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Albano di Lucania non ha mai fatto ricorso allo smart working.

Lo sviluppo della prestazione lavorativa in modalità agile non può prescindere dall'adozione di accorgimenti tecnici tali da consentire l'accessibilità ai fascicoli elettronici delle procedure. Un passo significativo in questa direzione è stato segnato con la candidatura al bando PNRR missione 1 componente 1 investimento 1.2 abilitazione al cloud avvenuta, progetto successivamente finanziato con € 47.427,00. Con l'espletamento della procedura di gara e l'affidamento dell'incarico è stata avviata una profonda revisione dell'architettura informatica comunale.

MODALITÀ ATTUATIVE

Il presente PIANO specifica che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori previa sottoscrizione di un accordo individuale.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) modalità di svolgimento con specifica indicazione delle giornate in sede e quali fuori;
- c) modalità di recesso motivato da parte dell'ente;
- d) indicazione delle fasce orarie;
- e) tempi di riposo del lavoratore;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- g) impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni indicate.

Le fasce temporali si distinguono in:

- a) fascia di contattabilità, non superiore all'orario medio di lavoro giornaliero;
- b) fascia di inattività di almeno 11 ore.

Lo smart working potrà essere attivato in presenza delle seguenti condizioni minime:

- compatibilità con l'attività assegnata;
- possesso di strumentazioni tecnologiche idonee;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Con il finanziamento PNRR missione 1 componente 1 investimento 1.2 abilitazione al cloud è stato realizzato il trasferimento dell'infrastruttura IT e degli applicativi, garantendo la continua operatività del sistema, una maggiore sicurezza dell'archiviazioni dei dati e possibilità di lavorare in smart working. Ogni utente abilitato potrà accedere alle banche dati e utilizzare i software da qualsiasi luogo.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nelle linee guida sul lavoro agile adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione è ribadito che le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti.

Il dipendente potrà fare richiesta di un numero massimo di 2 (due) giornate lavorative settimanali in modalità smart working, a condizione che vengano garantiti l'erogazione dei servizi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile, sia su proposta del Responsabile stesso. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza rispetto:

- all'attività svolta;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino, a giudizio del Responsabile, non sostenibili avranno priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori con figli e/o altri conviventi con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992;
- lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, inclusi i soggetti con disabilità ai sensi della legge 104/1992;
- lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Albano di Lucania, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il proprio Responsabile che concorda con il Segretario Comunale i termini e le modalità di espletamento della prestazione in modalità agile. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile, deve redigersi sulla base del modello allegato al presente POLA (Allegato A). Copia dell'accordo individuale

sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

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

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale

Nell'ottica di adeguarsi alle richieste del contesto di riferimento e al fine di sviluppare il lavoro agile, nonché di rendere più efficiente ed efficace l'attività istituzionale complessiva dell'Ente, il Comune di Albano di Lucania sta promuovendo lo sviluppo delle competenze tecnologiche dei dipendenti mediante la formazione continua erogata dalla *software house*, riviste, piattaforme digitali e webinar formativi.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Di seguito sono indicate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

AREA	ATTIVITÀ IN SMART WORKING	ATTIVITÀ IN PRESENZA
n. 1 AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione di certificati via mail; ▪ risposte ad istanze; ▪ atti amministrativi; ▪ gestione corrispondenza da mail e protocollo; ▪ affidamenti servizi e/o forniture; ▪ convocazione commissioni; ▪ gestione attività segreteria; ▪ gestione contributi vari; ▪ attività contrattualistica; ▪ controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie; ▪ notifiche e pubblicazioni; ▪ gestione servizi scolastici; ▪ procedure Ufficio tributi; ▪ contabilità ente; ▪ gestione fatture; ▪ gestione della Tesoreria Unica; ▪ gestione IVA; ▪ gestione previdenziale; ▪ gestione del personale; ▪ predisposizione dei documenti di bilancio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di sportello; ▪ protocollazione a mani; ▪ consulenze assistente sociale; ▪ notifiche a mani;
N. 2 TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione di certificati via mail; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sopralluoghi tecnici;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ risposte ad istanze; ▪ affidamenti servizi e/o forniture; ▪ atti amministrativi; ▪ gestione corrispondenza; ▪ attività di progettazione; ▪ gestione del personale; ▪ pratiche SUAP e SUDE; ▪ candidature progetti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività Polizia Locale;
--	---	--

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile, mentre per i titolari di elevata qualificazione gli obiettivi sono individuati nel piano della performance. Il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti;
- 3) gli indicatori di misurazione dei risultati;
- 4) le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati;
- 5) momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo;
- 6) la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

FASI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

ANNUALITÀ	DESCRIZIONE FASE
2025	<ol style="list-style-type: none"> 1) passaggio in cloud 2) formazione del personale 3) utilizzo misto del telelavoro e dell'accesso in cloud
2026	<ol style="list-style-type: none"> 1) progetti individuali 2) definizione indicatori di risultato 3) avvio del lavoro in smart working sul cloud

	4) aggiornamento piani individuali di lavoro
2027	1) applicazione dello smart working come modalità lavorativa

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area _____;

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

Visto il titolo VI del CCNL 2019-21 funzioni locali;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

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

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

- 1) lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio;

- 3) la verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile;
- 4) la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- 5) il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- 6) al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- 7) il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- 8) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- 10) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
- 11) come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
 - b) oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - c) sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- 12) al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

ALLEGATO B**ACCORDO INDIVIDUALE – ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI**

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

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

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

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

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

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

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

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi (qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico):

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

Documenti e supporti, analogici e digitali:

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

Strumenti di elaborazione:

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

Credenziali di accesso:

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

Posta elettronica e internet:

- durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato;

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

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

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

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione:

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

Rapporto con soggetti terzi:

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

Incidenti di sicurezza:

- qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è

necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

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

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

Luogo, data

Per presa visione

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

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016. I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

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

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

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

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

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

Telefono: e-mail:,

PEC:

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

.....

....., li

Firma per esteso e leggibile per presa visione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
FUNZIONARI	0	1	0	0	€ 18.527,02
ISTRUTTORI	2	1	0	0	€ 84.150,56
OPERATORI ESPERTI	1	2	0	0	€ 71.586,89
OPERATORI	1	5	0	0	€ 126.375,41
TOTALE	4	9	0	0	€ 300.639,88

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 - LAVORO FLESSIBILE AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
FUNZIONARI	0	1	0	1	€ 18.700,40
ISTRUTTORI	0	2	0	2	€ 21.721,39
OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0	€ 0,00
OPERATORI	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	0	2	0	0	€ 40.421,79

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Analisi dei profili professionali in servizio			
Cat.	Nr. Dipendenti	Profilo	Area
D1	1	Funzionario Tecnico	Area n. 2 Tecnica
C6	1	Istruttore Amministrativo	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
C1	2	Istruttore Amministrativo Contabile	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
B4	1	Operatore esperto	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria / Area n. 2 Tecnica
B1	2	Operatore esperto	Area n. 2 Tecnica
A5	1	Operatore	Area n. 2 Tecnica
A1	3	Operatore	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
A1	2	Operatore esperto	Area n. 2 Tecnica

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima della tendenza delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla circolare del 13/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (vedasi parere emesso delibera n. Ili del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale di cui all'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, Tabella 2.

Secondo quanto sopra riportato è evidente come, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni, assumano fondamentale rilevanza le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto. L'articolo 2 del D.M. elenca le voci, puntualmente richiamate nella Circolare, che compongono i termini del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. In particolare l'art. 33, comma 2, del Decreto Crescita ha previsto che "Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018". La norma consente quindi una crescita controllata e proporzionata, in relazione agli incrementi di organico, delle risorse accessorie necessarie sia per l'alimentazione del fondo che per la retribuzione degli incaricati di posizione organizzativa. Di conseguenza, chiarisce la Circolare, l'applicazione della nuova disciplina non può avere in nessun caso effetti peggiorativi, in caso di variazione in diminuzione del personale in servizio, rispetto alle limitazioni vigenti per i medesimi trattamenti (ad esempio, qualora in sede di prima applicazione il numero di cessazioni superi quello delle nuove assunzioni).

La Tabella 1 del D.M. individua i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

L'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 stabilisce che, nel caso in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del già menzionato valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Si riporta di seguito la menzionata Tabella:

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9 %
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0 %
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6 %
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	32,8 %
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3 %

La Circolare del 13 maggio 2020 – Dipartimento della Funzione Pubblica conferma tale principio sostenendo che, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'art. 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della

spesa di personale, eventualmente anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019.

Come precisato dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, n. 131/2020: "gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".

Come afferma, inoltre, la delibera della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91: "il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un "percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto", fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo (indicato nella Tabella 3 del decreto), "anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento", percentuale che si riduce, obbligatoriamente al 30 per cento dal 2025, in caso di inadempimento".

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vengiti vincoli di spesa		
2025	29,04%	
2026	29,04%	
2027	29,04%	

A seguito della ricognizione eseguita è emerso che per gli anni 2025, 2026 e 2027 non vi sono situazioni di eccedenza di personale della dotazione organica dell'Ente.

Nel prospetto che segue si riportano i limiti di spesa di personale attualmente determinati.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023	1.309	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2023	(a) 434.436,88 € (f)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	393.694,17 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021 2022 2023	1.548.689,80 € 1.475.074,24 € 1.701.510,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.575.091,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	79.203,27 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.495.888,30 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		29,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

L'ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 29,04%, si colloca nella fascia dei comuni intermedi che non può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	0	
2026	0	
2027	2	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI - ANNO 2025:

a seguito della digitalizzazione dei processi: /

a seguito di esternalizzazioni di attività: individuazione della figura di n. 1 Assistente Sociale per n. 6 ore settimanali mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente. Individuazione della figura di n. 1 Psicologo per n. 3 ore settimanali mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente.

a seguito internalizzazioni di attività: /

a seguito di dismissione di servizi: /

a seguito di potenziamento di servizi: /

a causa di altri fattori interni: per l'anno 2025 è stata eseguita la seguente programmazione.

- per l'Area Amministrativa Finanziaria si è provveduto a confermare la figura di n. 1 Funzionario Contabile – ex categoria D – a cui affidare la titolarità di elevata qualificazione, ricorrendo all'istituto dello "scavalco d'eccedenza", ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2025;
- confermare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo contabile – ex categoria C – che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2025;
- individuare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo di vigilanza – ex categoria C – che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2025;
- individuare la figura di n. 1 Assistente Sociale per n. 24 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente;
- individuare la figura di n. 1 Psicologo per n. 12 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente.

a causa di altri fattori esterni: /

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI - ANNO 2026:
a seguito della digitalizzazione dei processi:
a seguito di esternalizzazioni di attività: individuazione della figura di n. 1 Assistente Sociale per n. 24 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente. Individuazione della figura di n. 1 Psicologo per n. 12 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente.
a seguito internalizzazioni di attività:
a seguito di dismissione di servizi:
a seguito di potenziamento di servizi:
a causa di altri fattori interni: per l'anno 2026 è stata eseguita la seguente programmazione. <ul style="list-style-type: none"> • per l'Area Amministrativa Finanziaria si provvederà a reclutare e/o confermare la figura di n. Funzionario Contabile - ex categoria D - a cui affidare la titolarità di elevata qualificazione, ricorrendo all'istituto dello "scavalco d'eccezione", ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2026; • reclutare e/o confermare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo contabile - ex categoria C - che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2026; • individuare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo di vigilanza - ex categoria C - che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2026.

a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a seguito della digitalizzazione dei processi:

a seguito di esternalizzazioni di attività: individuazione della figura di n. 1 Assistente Sociale per n. 24 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente. Individuazione della figura di n. 1 Psicologo per n. 12 ore mensili mediante conferimento di incarico di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, al fine di potenziare i servizi sociali dell'Ente.

a seguito internalizzazioni di attività:

a seguito di dismissione di servizi:

a seguito di potenziamento di servizi:

a causa di altri fattori interni: per l'anno 2027 è stata eseguita la seguente programmazione.

- per l'Area Amministrativa Finanziaria si provvederà a reclutare e/o confermare la figura di n. 1 Funzionario Contabile – ex categoria D – a cui affidare la titolarità di elevata qualificazione, ricorrendo all'istituto dello "scavalco d'eccezione", ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2026;
- reclutare e/o confermare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo contabile – ex categoria C – che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2026;
- individuare la figura di n. 1 Istruttore amministrativo di vigilanza – ex categoria C – che presta la propria attività ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. n. 311/2004 (scavalco d'eccezione) per n. 12 ore settimanali e fino al 31.12.2027.

a causa di altri fattori esterni:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzioni interne all'amministrazione; • mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; • meccanismi di progressione di carriera interni; • riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); • <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; • soluzioni esterne all'amministrazione; • mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); • ricorso a forme flessibili di lavoro; • concorsi; • stabilizzazioni.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

L'art. 1, comma 1 lett. c), del d.lgs. 165/2001 affida alla Pubblica Amministrazione il compito di curare la formazione dei dipendenti che, come esplicitato dagli articoli 54, 55 e 56 del CCNL del 16.11.2022, deve:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 ha posto l'accrescimento delle competenze come strumento fondamentale nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione e ha imposto ad ogni ente di garantire almeno 24 ore di formazione all'anno per tutti i dipendenti. Con questa direttiva la formazione rientra tra gli obiettivi di performance individuali per i dirigenti o responsabili di area.

Con successiva direttiva del 16.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha indicato "Principi, obiettivi e strumenti per la valorizzazione della formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Il testo, basato sulle linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dispone che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare obbligatoriamente percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze tecniche e trasversali. Gli obblighi formativi, elevati in almeno 40 ore, devono riguardare:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) prevenzione della corruzione;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Tipologie di intervento

Nella richiamata direttiva del 16.01.2025 sono indicate le seguenti competenze da acquisire:

COMPETENZE	OBIETTIVI
Transizione amministrativa	a) competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa; b) competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa; c) competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione.
Transizione digitale	a) competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; b) competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; c) competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologie innovative.
Transizione ecologica	a) competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; b) competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili; c) competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.

Finalità

La formazione deve essere:

- adeguata al fabbisogno di riqualificazione o potenziamento del personale;
- sostenibile economicamente e lavorativamente;
- individualizzata sulla base delle esigenze del personale e dell'amministrazione.

La richiamata direttiva del 16.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione individua i seguenti obiettivi da raggiungere attraverso le diverse tipologie di intervento:

COMPETENZA	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVI SPECIFICI
Transizione Amministrativa	Promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa	a) comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione tramite lo sviluppo di conoscenze e competenze relative al contesto internazionale, le riforme e gli investimenti del PNRR, la progettazione di politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza; b) promuovere la buona amministrazione partendo dalla pianificazione delle attività per creare valore; c) valutare l'impatto della transizione amministrativa ed i suoi effetti nella produzione di valore pubblico.
Transizione digitale	Formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali di base	a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali; b) produrre, valutare e gestire documenti informatici; c) conoscere gli open data; d) comunicare e condividere internamente, con i cittadini, le imprese ed altre PA; e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy; f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi online; g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti; h) conoscere l'IA e le sue potenzialità nella PA; i) acquisire competenze tecniche di dominio su metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione e a specifici ambiti applicativi.
		a) acquisizione delle competenze di base sulle

Transizione ecologica	Adozione dei principi di sostenibilità per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta	<p>strategie per lo sviluppo sostenibile, capacità di orientare la domanda di beni e servizi verso i principi di sostenibilità, applicare responsabilmente il principio DMSH sulla riduzione del danno, acquisizione delle buone pratiche in materia di risparmio ed efficienza energetica, comprensione del cambiamento climatico e dell'importanza della mitigazione;</p> <p>b) traduzione dei valori della sostenibilità in azioni concrete tramite il supporto e l'organizzazione di iniziative di risparmio energetico nella PA, sviluppo e implementazione di modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, applicazione delle procedure autorizzative per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promozione della comunità energetica;</p> <p>c) adozione degli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche in ottica sostenibilità</p>
-----------------------	--	---

Strumenti formativi

Lo strumento principale per l'erogazione della formazione ai dipendenti è Syllabus, la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica che consente di:

- verificare le competenze acquisite dai dipendenti;
- rafforzare le competenze trasversali;
- assolvere agli obblighi formativi.

In particolare Syllabus offre attività formativi su:

- a) leadership, competenze manageriali e soft skills;
- b) competenze digitali;
- c) etica e contrasto alla violenza contro le donne;
- d) formazione e promozione del lavoro agile.

Ad integrazione dell'offerta formativa di Syllabus, il Comune di Albano di Lucania farà ricorso a:

- webinar formativi sulle piattaforme messe a disposizione dalle associazioni cui l'Ente aderisce;
- webinar formativi forniti da società di formazione;
- incontri formativi tenuti dalla software house di riferimento;
- incontri formativi in presenza tenuti da esperti riconosciuti organizzati da enti.

Piano della formazione

Corso	Piattaforma	Ore	Destinatari
La cultura del rispetto	Syllabus	12h	Tutto il personale in servizio
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8h	Tutto il personale in servizio
RIFORMA Mentis	Syllabus	1h	Tutto il personale in servizio
Introdurre all'intelligenza artificiale	Syllabus	1h e 45m	Tutto il personale in servizio
Competenze digitali per la PA	Syllabus	45m	Tutto il personale in servizio
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Syllabus	11h e 20m	Tutto il personale in servizio
Utilizzo applicativi, gestione in smart working	Publysis	20h	Tutto il personale in servizio
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Syllabus	16h e 30m	Funzionario Area Tecnica Operatore esperto Area Tecnica
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Syllabus	6h	Funzionario Area Tecnica Operatore esperto Area Tecnica
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Syllabus	5h	Funzionario Amm/cont Istruttori Vigilanza
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	Syllabus	3h e 35m	Funzionario Amm/cont Istruttori Vigilanza
Valorizzazione delle persone e produzione di	Syllabus	9h	Funzionario Amm/cont

valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti			
---	--	--	--

Webinar e corsi in presenza saranno focalizzati prevalentemente:

- contabilità pubblica e tributi;
- gestione del personale;
- codice dei contratti pubblici;
- piattaforme di e-procurement;
- novità normative;
- aggiornamento Polizia Locale.

Ulteriori interventi formativi riguarderanno (aggiornamenti):

- il documento di Valutazione dei Rischi;
- il Piano di Emergenza ed evacuazione;
- formazione generale e specifica ai sensi dell'art. 37 D. Lgs 81/08;
- addetti antincendio.

3.3.4 Piano triennale azioni positive 2025-2027

1. PREMESSA

L'art. 7 del d.lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano la parità, le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 dispone che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La Direttiva del 23 maggio 2007 emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità esplicita le finalità e le linee di azione da seguire per l'attuazione delle pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. La direttiva è finalizzata ad indirizzare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità del lavoro attraverso interventi di:

- eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- adozione dei piani triennali delle azioni positive;
- organizzazione del lavoro per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

Con esplicito riferimento ai provvedimenti da adottare, la direttiva obbliga le PA a:

- rispettare la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;
- individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione privilegiando i risultati alla mera presenza;
- monitorare gli incarichi conferiti per individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a 2/3;
- adottare le iniziative di competenza per la costituzione dei CPO, favorendone l'operatività;
- garantire la partecipazione delle dipendenti ai corsi professionali;
- curare la formazione specifica sul tema delle pari opportunità;
- utilizzare nei documenti un linguaggio non discriminatorio;
- promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza le quote riservate a donne e uomini.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità. Sono misure "speciali" in quanto non generali che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse 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, alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare i fattori che provocano disparità nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La legge n. 183/2010 impone alle Pubbliche Amministrazioni di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere improntato al benessere organizzativo e rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. In questa direzione assume particolare importanza l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità che, come specificato nella direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro il 30 marzo di ogni anno deve presentare una relazione annuale sul personale indicando lo stato di attuazione del PTAP o segnalarne l'eventuale mancata adozione.

Questo organo è stato previsto per il Comune di Albano di Lucania dall'art. 46 del CCDI 2019/2021, successivamente, con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 22/03/2023, sono stati designati i componenti del Comitato unico di Garanzia per la durata di anni quattro, decorrenti dalla esecutività del provvedimento di che trattasi. Verificatasi in seguito la cessazione dal servizio di alcuni componenti designati come sopra, si è reso necessario procedere alla loro sostituzione, con Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 28.03.2025. La sua composizione è paritetica con un rappresentante per ogni organizzazione sindacale e un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. Il presidente è il Segretario Comunale, il Vice presidente il Responsabile dell'Area n. 1 amministrativa finanziaria.

In tema di inclusione e di parità d'accesso alle persone con disabilità, così come previsto dal d.lgs. 222/2023 e in applicazione del d.lgs. 165/2001, l'Amministrazione comunale ha istituito le figure del disability manager e del referente delle persone con disabilità, come da nomina recata con decreti sindacali rispettivamente n. 6/2025 e 7/2025.

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

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024

Il personale del Comune di Albano di Lucania in servizio alla data del 31.12.2024 è il seguente:

Analisi dei profili professionali in servizio			
Sesso	Nr. Dipendenti	Tipologia contrattuale	Area
M	1	Funzionario Tecnico a tempo indeterminato e parziale	Area n. 2 Tecnica
M	1	Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e pieno	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato e pieno	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato e parziale	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Operatore esperto a tempo indeterminato e parziale	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
M	1	Operatore esperto a tempo indeterminato e pieno	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria /Area n. 2 Tecnica
M	1	Operatore esperto a tempo indeterminato e parziale	Area n. 2 Tecnica
F	1	Operatore a tempo indeterminato e parziale	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Operatore a tempo indeterminato e parziale	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Operatore a tempo indeterminato e parziale	Area n. 1 Amministrativa Finanziaria
F	1	Operatore a tempo indeterminato e parziale	Area n. 2 Tecnica
F	1	Operatore a tempo indeterminato e parziale	Area n. 2 Tecnica
M	1	Operatore a tempo indeterminato e pieno	Area n. 2 Tecnica

Distribuzione del personale a tempo indeterminato per genere nei diversi settori:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
1-Amministrativa Finanziaria	1	6	7
2-Tecnica	4	2	6

Distribuzione del personale a tempo indeterminato per genere per inquadramento contrattuale:

Tipologia contrattuale	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari	1	-	1
Istruttori	1	2	3
Operatori esperti	2	1	3
Operatori	1	5	6

Distribuzione del personale a tempo indeterminato per genere e orario di lavoro:

TIPOLOGIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	3	1	4
Tempo parziale	2	7	9

Ai dipendenti si aggiungono la Segretaria comunale, di sesso femminile, in reggenza. Il

rappresentante RSU è un uomo.

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Gli obiettivi generali del piano sono:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità e garantire l'equilibrio nei ruoli e nelle posizioni in cui le donne sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o, selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

4. AZIONI POSITIVE

Le azioni positive da attuare nel triennio 2025/2027 sono:

FORMAZIONE		
OBIETTIVO N.1 Formazione professionale	Obiettivo triennale	Finalità
		Attività di formazione per accrescere le competenze dei dipendenti, promuovere le pari opportunità, l'inclusione e potenziare la conciliazione/condivisione tra vita privata e lavorativa.
Azioni positive	1.	Organizzazione delle attività formative in orari compatibili con le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori a tempo parziale.
	2.	Preferenza per i corsi e-learning o con frequenza in presenza in orari compatibili con le esigenze dei dipendenti.
	3.	Progettazione individuale del percorso formativo al fine di assecondare le propensioni e gli interessi del personale.
	4.	Introduzione di percorsi formativi di diversity management.
	5.	Formazione, sensibilizzazione e sostegno sul tema della disabilità.
	6.	Introduzione di percorsi formativi di concerto con la Consigliera Regionale di Parità sulle discriminazioni di genere.
	7.	Introduzione di un modulo sul Codice di Condotta, sulle pari opportunità, su violenze, molestie e molestie sessuali.
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.

BENESSERE ORGANIZZATIVO		
OBIETTIVO N.2 Lavoro agile	Obiettivo triennale	Finalità
		Migliorare la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita

Azioni positive	1. Attuazione delle misure contenute nel POLA 2025/2027.
	2. Formazione specifica sulla gestione del lavoro in modalità agile tramite il cloud.
	3. Elaborazione del progetto individuale di lavoro agile sulla base dei bisogni espressi dalle lavoratrici e dai lavoratori.

BENESSERE ORGANIZZATIVO		
OBIETTIVO N.3 Orario di lavoro	Obiettivo triennale	Finalità Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Azioni positive	1. Prevedere articolazioni orarie diversificate legate a particolari esigenze familiari e personali.	
	2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.	
	3. Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.	
	4. Prevedere il ricorso allo smart working in coerenza con la regolamentazione dell'ente.	

BENESSERE AMBIENTALE		
OBIETTIVO N.4 Miglioramento ambiente di lavoro	Obiettivo annuale	Finalità Migliorare la qualità della permanenza nell'ambiente di lavoro
Azione positiva	1. Abbattimento delle barriere architettoniche presenti nella Casa Comunale	

CARRIERA E PROFESSIONALITÀ		
OBIETTIVO N.5 Crescita professionale	Obiettivo triennale	Finalità Fornire pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Azioni positive	1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.	
	2. Valorizzare attitudini e capacità personali nell'affidamento dei carichi di lavoro.	
	3. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	

	4. Inserire il requisito della preferenza di genere nell'elaborazione dei bandi per il reclutamento del personale.
	5. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
	6. Utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nella redazione degli atti e nelle attribuzioni gerarchiche.

PARI OPPORTUNITÀ		
OBIETTIVO N.6 Informazione	Obiettivo triennale	Finalità Accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azioni positive	1. Informazione e sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive. Promozione e diffusione di notizie riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente.	

5. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Albano di Lucania si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

6. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale ed inerisce gli anni 2025/2027.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on - line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.