



COMUNE DI PIANA DI MONTE VERNA
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

INDICE

PREMESSA.....	..3
RIFERIMENTI NORMATIVI4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	.5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE6
PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE.....	7
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	10
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	13
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ/PO	17
L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	19
OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO	20
PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2025.....	21
PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	23
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI FUNZIONARI/RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI EQ E DEI RELATIVI UFFICI.....	24
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	29
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DI LAVORO AGILE.....	31
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	41
FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR E DEL PNC.	45
RISORSE ETEROFINANZIATE	46
RISORSE ETERO-FINANZIATE NON SOGGETTE A LIMITI	46
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	49
PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027 ANNO 2025 E 2026	56
SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	57
SEZIONE 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	62
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	63

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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PIANA DI MONTE VERNA	
Indirizzo	Piazza Municipio n. 1	
Recapito telefonico	082 3861224	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.pianadimonteverna.ce.it	
PEC	protocollo@pec.monteverna.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001510617	
Sindaco	Dott. Stefano Lombardi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 8	
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 2.055	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

Il Comune pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per farne un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda al DUPS 2025- 2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 14/02/2025.

2.2 Performance e metodologia di valutazione

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

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

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Piana di Monte Verna è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 2.000 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2025 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione

della Performance organizzativa dell'Ente.

In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 5, comma 1 del dlgs 74/2017 precisa: "... nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10..."

L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2025 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento

dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

I SOGGETTI VALUTATORI

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

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
- c) Nucleo di Valutazione;
- d) I Responsabile dei Settori – Titolari di incarichi di EQ;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

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

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

- 1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) ed i Responsabili di Settore – titolari di incarichi di EQ;
- 2) tra ciascuno dei Responsabili di settori, Titolari di incarichi di EQ ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

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

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

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

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.** Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di customer satisfaction attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. **(FINO A 35 PUNTI)**
- 2) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI.** PERFORMANCE INDIVIDUALE. **(FINO A 30 PUNTI)**
- 3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato **(FINO A 35 PUNTI)**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE
è posta in essere in funzione di:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente,** desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi **(FINO A 15 PUNTI);**
- b. **interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 10 PUNTI);**
- c. **capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 10 PUNTI);**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della **performance organizzativa**, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva (art 9, comma 1, lett.a) è di **35 PUNTI** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio

Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente
Da 11 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente
Da 21 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente
Da 31 a 35 punti	Il giudizio è ottimo

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

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

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 11 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 21 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di **30 punti**.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- a) **FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.** Si valuta la partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici; (fino a 5 punti)
- b) **FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA.** Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. (fino a 5 punti)
- c) **FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE**

RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA.

Si valuta la capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari e le materia di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. (fino a 10 punti)

- d) **FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.** Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome ed il grado di responsabilizzazione. Capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi. (fino a 5 punti)
- e) **ATTIVITA' ROGATORIA** Garantire che tutti i contratti vengano rogati correttamente e tempestivamente, rispettando le normative legali e procedurali, e assicurando la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni contrattuali. (fino a 5 punti)
- f) **OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA AL SEGRETARIO COMUNALE DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO.** Si valuta il perseguimento di specifici o ulteriori obiettivi assegnati nell'ambito della funzione specifica o di responsabile di servizio. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali. (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di 35 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 15 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 16 a 20 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 21 a 30 punti sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 31 a 35 punti sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

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

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale non in convenzione	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale di Piana di Monte Verna in convenzione, per la quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%	10%
Da 81 a 90 punti	90%	8%	8%
Da 71 a 80 punti	60%	6%	6%
Da 61 a 70 punti	30%	4%	4%
Fino a 60 punti	0%	0%	0%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Piana di Monte Verna, è in convenzione con il Comune di Roccaromana, la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere parametrata alla percentuale, che costituisce la quota per il Segretario Comunale, che grava sul Comune di Piana di Monte Verna.

Al segretario comunale in servizio, si applicherà la metodologia di valutazione vigente fino all'adozione del presente piano.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

- a) nella misura massima di 50 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- b) nella misura massima di 35 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- c) nella misura massima di 15 punti per i comportamenti organizzativi;

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI EQ/PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli

obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

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

- ❖ Fino a 25 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 26 e 40 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 41 e 50 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 50 punti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI EQ/ ex PO.

Essa è valutata in funzione:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di *customer satisfaction* (FINO A 15 PUNTI);
- b. **degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi**. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 10 PUNTI);
- c. **della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio**. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 10 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **35 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

1 Il riferimento nel presente piano è sia alle posizioni organizzative che alle elevate qualificazioni in quanto i tre incarichi di responsabilità ai funzionari responsabili di Area sono stati assegnati in vigenza del precedente CCNL 21.5.2018 e, ai sensi del CCNL 16.11.2022 sono efficaci fino alla loro cessazione.

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente
Da 11 a 15 punti	Il giudizio è mediocre
Da 16 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente
Da 21 a 30 punti	Il giudizio è buono
Da 31 a 35 punti	Il giudizio è ottimo

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

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE / POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il

raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. (Fino a 3 punti)

- **Interazione con gli organi di indirizzo politico.** Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. (Fino a 3 punti)
- **Collaborazione.** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente. (Fino a 3 punti)
- **Decisionalità** Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. (Fino a 3 punti)
- **Attenzione alla qualità.** Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 3 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 15 punti. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 6 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 11 a 15 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale ed adeguati al ruolo ricoperto;

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 50 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

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

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	15%
Da 81 a 90 punti	90%	13%
Da 71 a 80 punti	60%	11%
Da 61 a 70 punti	30%	09%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata ad un importo pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal dipendente titolare di incarico di E/Q che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICHI DI EQ/PO

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ/PO

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

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

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 50 punti.

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

- ❖ Fino a 20 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 21 e 40 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 41 e 50 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 50 punti

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ ex PO è valutata in funzione:

a. **del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio.** Si terrà conto anche delle indagini di *customer satisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore (**FINO A 20 PUNTI**);

b. **dell'efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento (**FINO A 10 PUNTI**);

c. **della flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione (**FINO A 5 punti**).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 35 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio

Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente
Da 11 a 15 punti	Il giudizio è mediocre
Da 16 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente
Da 21 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente
Da 31 a 35 punti	Il giudizio è ottimo

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

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ/P.O.

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

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

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

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 15 punti. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;

- Da 6 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 11 a 15 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;

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

- punteggio massimo di 50 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

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

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

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

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

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ex art 31 e 32 del CCNL 22.01.2004 ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Piana di Monte Verna è articolata, come schematizzato in via esemplificativa nelle seguenti tabelle e meglio dettagliato nell'allegato A di cui al presente atto:

AREE/SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
SEGRETARIO COMUNALE	Livia Baratta	Fascia C
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI ALCITTADINO (cui è accorpata la Polizia Municipale)	Antonio Bencivenga	Area Funzionari E/Q– Settore Amministrativo
AREA FINANZIARIA – CONTABILE	Mara Foschino	Area Funzionari E/Q – Ufficio Finanziario
AREA TECNICA	Daniele Merola	Area Funzionari E/Q – Settore Tecnico

AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI AL CITTADINO (cui è accorpata la Polizia Municipale):**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Gaudelli Natasha Tiziana	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori ex Cat. C2
Mastroianni Filippo	Istruttore di Vigilanza	Area Istruttori ex Cat. C2
Romano Paolo	Autista scuolabus	Area Operatori ex Cat. B5 - PT 50% (Area Amministrativa e Tecnica)
Di Lorenzo Lorenzo	Esecutore Amministrativo	Area Operatori ex Cat. B2 – PT 50% (Area Amministrativa e Tecnica)

AREA FINANZIARIA – CONTABILE: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Mara Foschino	Funzionario Ufficio Finanziario	Funzionario E.Q.

AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Daniele Merola	Funzionario - Tecnico	Funzionario E.Q.
Mazzarella Raffaele	Stradino Fontaniere	Operatore ex Cat. A
Tommaselli Antonio	Custode cimiteriale ed operaio	Operatore ex Cat. A
Romano Paolo	Autista scuolabus	Operatore ex Cat. B5 - PT 50% (Area Amministrativa e Tecnica)
Di Lorenzo Lorenzo	Esecutore Amministrativo	Operatore ex Cat. B2 – PT 50% (Area Amministrativa e Tecnica)

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

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

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

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

della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

LA PERFORMANCE LEGATA AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

PREMESSA

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Obiettivi Target Indicatore tempo medio di pagamento 30 gg per gli enti locali Metodo di calcolo Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice Indicatore tempo medio di ritardo < ZERO Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice.

DESTINATARI DELL'OBIETTIVO

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai Responsabili apicali ed ai responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali. Le posizioni organizzative negli enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti dell'art. 4-bis. È demandata alla decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;

➤ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto. Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Tale obiettivo

	<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025</u>	<u>SETTORE</u>	PESO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA
1)	Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2024, convertito in legge 41/2024	<u>Tutti i servizi</u>	15 punti su 35
2)	Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	<u>Tutti i servizi</u>	15 punti su 35
3)	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>	5 punti su 35

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

	<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025 DEL SEGRETARIO COMUNALE</u>	<u>SETTORE</u>	<u>PESO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA</u>
1)	Monitoraggio sulla riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2024, convertito in legge 41/2024	<u>Tutti i servizi</u>	15 punti su 35
2)	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo sugli atti.	<u>Tutti i servizi</u>	10 punti su 35
3)	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	<u>Tutti i servizi</u>	10 punti su 35

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni '90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il d.lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Piana di Monte Verna, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2025, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI EQ E DEI RELATIVI UFFICI

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LIVIA BARATTA SEGRETARIO COMUNALE			
Programma/ Progetto triennale	<u>Obiettivo operativo</u>	INDICATORI	PESO
Miglioramento organizzativo gestione contenzioso	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Monitoraggio e gestione attiva dei contenziosi esistenti, con l'obiettivo di limitare ulteriori costi per l'ente e tutelare pienamente gli interessi del Comune. Promozione della chiusura delle controversie tramite transazioni, laddove possibile, al fine di raggiungere soluzioni rapide, sostenibili e vantaggiose per l'Ente.	Conclusione accordi transattivi e riduzione del contenzioso Pendente. (obiettivo di mantenimento)	20
Revisione e adeguamento del Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari in conformità alle normative vigenti ed alle best practices in ambito istituzionale.	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Definizione, adozione e applicazione del regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni	Aggiornamento volto a rendere più funzionale il regolamento sul Funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, includendo disposizioni su trasparenza, partecipazione e modalità operative.	5

<p>Regolamento sul Sistema di Valutazione della Performance e sul sistema di pesatura e Graduazione dei Titolari di incarichi dell'EQ</p>	<p><u>OBIETTIVO N. 3</u></p> <p>Definizione, adozione e applicazione dei Regolamenti per la valutazione delle performance a tutti i livelli dell'organizzazione, stabilendo indicatori di risultato per ogni area e un processo di monitoraggio continuo per garantire la trasparenza e il miglioramento costante delle prestazioni. Il sistema dovrà essere utilizzato anche per favorire la programmazione delle risorse e l'allocazione delle responsabilità.</p>	<p>Adozione del regolamento sul Sistema di Valutazione e valutazione delle Performance da parte dell'Ente, con approvazione formale da parte del Consiglio Comunale</p> <p>Adozione del regolamento per la pesatura e la graduazione dei Titolari di incarico delle E/Q, con approvazione formale e definizione dei criteri di pesatura</p>	<p>5</p>
<p>PESO COMPLESSIVO</p>			<p>30</p>

<p><u>AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI AL CITTADINO</u> <u>(cui è accorpata la Polizia Municipale)</u> ANTONIO BENCIVENGA</p>			
<p>Area Funzionari E.Q. ex Cat. D PERIODO ANNO 2025 Dipendenti assegnati all'Area: Gaudelli Natasha Tiziana, Mastroianni Filippo, Romano Paolo 50%, Lorenzo Di Lorenzo 50%.</p>			
<p>Programma/ Progetto triennale</p>	<p>Obiettivo Operativo</p>	<p>Indicatori</p>	<p>Peso</p>
<p>Revisione del Regolamento per la Concessione di Contributi e Vantaggi Economici</p>	<p><u>OBIETTIVO N. 1</u> Adeguamento del regolamento alle normative locali e regionali, nonché agli indirizzi politici dell'amministrazione definendo modalità chiare e trasparenti per la concessione di contributi, garantendo equità e pari opportunità a tutti i richiedenti.</p>	<p>Deliberazione Consiliare di approvazione del Regolamento</p>	<p>5</p>

Realizzazione del Registro Contenzioso e Sistemazione dei Fascicoli	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Ricognizione puntuale del contenzioso dell'Ente e istituzione del Registro contenzioso.	Attivare un sistema di monitoraggio periodico per garantire l'aggiornamento e la corretta gestione del contenzioso per tutto l'anno 2025 (obiettivo di mantenimento)	10
Esternalizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico	<u>OBIETTIVO N. 3</u> Esternalizzazione e conseguente affidamento servizio trasporto scolastico	Deliberazione di esternalizzazione del servizio e procedure di affidamento completate entro 10 Settembre.	5
Rinnovo del Servizio di Mensa Scolastica	<u>OBIETTIVO N. 4</u> Avvio e Completamento procedura di affidamento servizio mensa scolastica entro Settembre 2025.	Determinazioni del Responsabile del servizio Amministrativo di avvio e completamento della procedura.	5
Servizio di Revisione e rifacimento numerazione civica e della toponomastica	<u>OBIETTIVO N. 5</u> Revisione ed aggiornamento banca dati per il rifacimento della numerazione civica e della toponomastica Comunale, ottemperando agli obblighi di legge per il censimento Istat e relativi adempimenti anagrafici collegati.	Ricognizione ed aggiornamento dati toponomastici ed anagrafici conformi agli standard richiesti da Istat e ANNCsu.	10
Rispetto dei Tempi medi di Pagamento	<u>OBIETTIVO N. 6</u> Riduzione percentuale di ritardo nei pagamenti rispetto all'annualità precedente.	Confronto TMR sul sistema PCC	15
Peso complessivo			50

**AREA CONTABILE FINANZIARIA
MARA FOSCHINO**

FUNZIONARIO E. Q. PERIODO ANNO 2025

Programma/ Progetto triennale	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Miglioramento graduale della capacità di riscossione, al fine di incrementare nel prossimo triennio, la capacità di riscossione	OBIETTIVO N. 1 Avvio e conclusione procedura di Esternalizzazione del servizio riscossione coattiva	Deliberazione di esternalizzazione del servizio e procedure di affidamento completate entro Settembre 2025.	5
Aggiornamento regolamenti afferenti al Settore finanziario Ufficio tributi per garantire l'efficacia e la conformità alle normative fiscali nazionali e locali.	OBIETTIVO N. 2 Revisione del Regolamenti IMU, TARI, CUP e CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI	Deliberazioni Consiliari da concludersi entro il 31.12.2025.	5
Risanamento finanziario.	OBIETTIVO N. 3 Chiusura delle Procedure Pendenti afferenti al Dissesto Finanziario - riflessi economici-finanziari.	Estinzione Mutuo	10
Regolarizzazione delle posizioni tributarie Riduzione del contenzioso tributario	OBIETTIVO N. 4 Regolarizzazione delle posizioni tributarie Emissione del ruolo per il servizio di illuminazione votiva 2020 – 2025; Accertamenti IMU e tari 2020; Pre- coattivo 2017 IMU TARI E TASI;	Emissione dei ruoli entro i termini stabiliti.	10

Gestione patrimoniale ottimizzata	OBIETTIVO N. 5 Ricognizione e rinnovo contratti di Comodato d'uso	Tempestività dei contratti rinnovati	5
Rispetto dei Tempi medi di Pagamento	OBIETTIVO N. 6 Riduzione percentuale di ritardo nei pagamenti rispetto all'annualità precedente.	Confronto TMR sul sistema PCC	15
Peso complessivo			50

<u>AREA TECNICA</u>			
DANIELE MEROLA FUNZIONARIO E.Q. PERIODO 2025 Dipendenti assegnati all'Area: Mazzarella Raffaele, Tommaselli Antonio, Romano Paolo 50%, Di Lorenzo Lorenzo 50%			
Programma/ Progetto triennale	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
pianificazione e previsione delle risorse future	OBIETTIVO N. 1 Ricognizione residui mutui inutilizzati con successivo accorpamento e devoluzione	Definizione e conclusione processo di riutilizzo e devoluzione dei residui mutui attivi.	10
Miglioramento dell'impatto ambientale	OBIETTIVO N. 2 Progettazione e realizzazione di un'isola ecologica	Percentuale di lavori completati rispetto al piano di realizzazione.	5

Adeguamento Piano Regolatore Cimiteriale e costruzione loculi cimiteriali.	<u>OBIETTIVO N. 3</u> Redazione del Piano Regolatore Cimiteriale e Affidamento Lavori di Costruzione Nuovi Loculi cimiteriali.	Tempistiche di completamento dell'istruttoria e affidamento.	10
Regolamentazione dello sviluppo urbano	<u>OBIETTIVO N. 4</u> Incarico per la Redazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC)	Tempo medio di realizzazione delle fasi progettuali rispetto alla pianificazione	5
Partecipazione attiva alla realizzazione e alla commemorazione.	<u>OBIETTIVO N. 5</u> Realizzazione Monumento ai Caduti	Completamento e realizzazione nel rispetto delle fasi progettuali previste.	5
Rispetto dei Tempi medi di Pagamento	<u>OBIETTIVO N. 6</u> Riduzione percentuale di ritardo nei pagamenti rispetto all'anno precedente	Confronto TMR sul sistema PCC	15
Peso complessivo			50

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione

ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In tale sede si dà atto che, con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 31 marzo 2025, è stato confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, già approvato in precedenza, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) adottato da ANAC, il quale consente agli enti di ridotte dimensioni demografiche – e, in particolare, a quelli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti – di confermare il PTPCT vigente, ove permangano invariati il contesto organizzativo, l'analisi del rischio e le misure di prevenzione adottate.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Piana di Monte Verna è organizzato in TRE Aree di Responsabilità secondo l'organigramma e il funzionigramma di cui all'**ALLEGATO A** del presente atto e che qui richiamato vale a formarne parte integrante e sostanziale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune- nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro

agile.

La macro-struttura del Comune risulta composta da:

Settore Amministrativo

Settore Economico-Finanziario

Settore Lavori Pubblici e PNRR

Settore Urbanistica, edilizia privata, manutenzioni e cimitero

Settore Polizia Municipale

Con la presente disposizione sono state individuate, con riferimento all'intero ente, in particolare:

– Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

H.a.a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

H.a.b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

H.a.c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è

assegnato;

H.a.d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

H.a.e) **Amministrazione**: Comune;

H.a.f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

H.a.g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

H.a.h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

H.a.i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

In nessun caso l'attività svolta in lavoro agile può superare il 16,66% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale o mensile (6 ore/settimana) . La predetta percentuale è incrementata al 50% per i lavoratori, dipendenti di altri enti, che prestano servizio temporaneamente presso il Comune di Piana di Monte Verna ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004. La motivazione di tale scelta risiede nella necessità di aumentare la produttività della prestazione lavorativa che è resa al di fuori dell'ordinario orario di lavoro – e pertanto dovrebbero essere quelle con un margine di produttività inferiore - e per un numero di ore lavorative settimanali ridotto non superiori a 12.

Il Responsabile del Servizio nell'autorizzare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile assicura in ogni caso che sia garantito il presidio in presenza dell'ufficio.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili (CUR) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo. Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
4. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
6. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
7. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. 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 L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio

di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Amministrativo.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di

cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento comunale.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso

assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'attività in lavoro agile è svolta attraverso la piattaforma comunale CLOUD

<https://pianadimonteverna.halleycih.com>

COMPETENZE PROFESSIONALI

Per accedere al lavoro in modalità agile il dipendente deve avere piena padronanza degli applicativi informatici in uso nell'Amministrazione e delle modalità di lavoro in CLOUD.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si ritiene che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possa aumentare la performance degli uffici consentendo che talune attività possano essere svolte in meno tempo e con maggiore concentrazione, evitando le interruzioni naturali del lavoro in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e ss.mm.ii., 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 a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

La strategia di copertura del fabbisogno individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, attraverso il ricorso a:

- 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);
- 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.

FABBISOGNO DI PERSONALE

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato. Normativa applicabile:

- art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i. che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni nei Comuni, abrogando il vincolo del turn over;
- Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, a individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

1. Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 - Valori soglia per fascia demografica:

Fascia demografica	Valore soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,3%
2. <u>Tabella 2 del DM 17 marzo 2020 - Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio:</u>	
Anno	Percentuale
2020	10%
2021	15%

2022	18%
2023	20%
2024	25%

Dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Settore Finanziario con nota acclarata al protocollo e riportante cron. n. 2137/2025 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Si rileva che questo Ente:

- ha approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e ha inviato i dati relativi alla BDAP entro i 30 giorni successivi dalla loro approvazione (DL 113/2016);
- non è ente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.Lvo 267/2000.

PERSONALE IN SERVIZIO

TABELLA A		
Numero addetti	Profilo	Costo (oneri ed Irap inclusi)
1	Funzionario Amministrativo AREA FUNZIONARI (ex Istruttore direttivo amministrativo cat. D) - tempo pieno	62.257,15 €
1	Funzionario Contabile AREA FUNZIONARI (ex Istruttore direttivo amministrativo cat. D) - tempo pieno	46.648,18 €
1	Funzionario Tecnico (ex Istruttore direttivo tecnico cat. D) - tempo pieno	61.037,20 €
1	Istruttore Amministrativo (ex. cat. C) – tempo pieno	32.937,57 €
1	Istruttore di Vigilanza (ex cat. C) – tempo pieno	40.876,04 €
1	Operatore esperto Autista operario (ex Autista Operario cat. B3)	34.377,60 €
1	Operatore amministrativo esperto (ex Esecutore amministrativo cat. B)	31.491,43 €
2	Operatore tecnico (ex operaio cat. A)	61.622,42 €
	Totale	371.247,59 €

SEGRETARIO COMUNALE

Previsione spesa per segreteria convenzionata	Costo
	50.000,00 €

È sempre ammesso l'incremento orario per convenzioni di dipendenti dell'ente presso altri enti con oneri a carico dell'ente utilizzatore. Il personale da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato è indicato nella seguente tabella:

a) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

TABELLA B					
Numero dipendenti	PROFILO	REGIME ORARIO	COSTO EFFETTIVO annuo (ONERI ED IRAP INCLUSI)	ANNO DI ASSUNZIONE	NOTE
1	istruttore finanziario – Area degli istruttori (ex cat. C1)	PART TIME	17.000,00 €	2025	
1	istruttore tecnico – Area degli istruttori (ex cat. C1)	PART TIME	17.000,00 €	2025	
		SPESA 2025	€ 34.000,00		

La somma complessiva, comprensiva di oneri ed IRAP, è pari ad € 34.000,00.

La somma al netto dell'IRAP, ai fini della verifica del valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020, è pari ad € 31.110,00.

È inoltre autorizzata l'assunzione di personale a tempo determinato come meglio dettagliato nel paragrafo che segue:

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

In riferimento a tale calcolo e in considerazione della non reperibilità dei dati storici 2009 e triennio 2007/2009, si ritiene applicarsi l'orientamento (cfr. Cortedei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017; Sez. reg. contr. Lombardia n. 227/2011/PAR e n. 1/2015/PAR) inclinea ritenere che, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, sia comunque possibile colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro. Mutuando questa impostazione, nell'ipotesi in cui non sia stata sostenuta alcuna spesa sostenuta nell'anno 2009, ovvero nel triennio 2007/2009, si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR). Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi. Il limite per l'assunzione di personale a tempo determinato da un'analisi della storicità della spesa di personale è fissato in € 25.000,00.

Nelle more delle assunzioni di personale di ruolo a tempo indeterminato la giunta comunale procede, per sopperire alle esigenze temporanee dell'Ente, ad autorizzare la stipula di convenzioni ex art. 23 del CCNL 16.11.2023 ovvero al conferimento di incarichi a scavalco ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Fabbisogno di Personale a tempo determinato per l'attuazione del PNRR e del PNC.

Si confermano le previsioni del piano triennale del fabbisogni di personale 2025 – 2027 come di seguito riportate:

“L'Ufficio personale è autorizzato a chiedere le risorse di cui all'articolo 31 bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 23 per il potenziamento amministrativo dei Comuni con meno di 5.000 abitanti coinvolti nell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose. La predetta richiesta potrà essere avanzata laddove siano riaperti i termini per ripresentare domanda tramite il portale Lavoropubblico.gov.it

La predetta normativa prevede quanto segue:

“(1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. (...)

5. Al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni previste dai commi 1 e 3, e' istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026. Le predette risorse sono ripartite tra i comuni attuatori dei

progetti previsti dal PNRR con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, sulla base del monitoraggio delle esigenze assunzionali. A tale fine i comuni interessati comunicano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti. Il comune beneficiario è tenuto a riversare ad apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato l'importo del contributo non utilizzato nell'esercizio finanziario.”

Il limite quantificato in € 34.767,43 nella programmazione 2023/2025 è da intendersi confermato nonché fissato come limite complessivo per la spesa di personale – assumibile a tempo determinato per l'attuazione del PNRR e del PNC fino al 31.12.2026 - in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78. Nella quantificazione per l'assunzione di personale a tempo determinato di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, di cui al precedente paragrafo, il valore di € 34.767,43 è da intendersi aggiuntivo ad esso.

L'ufficio del personale è inoltre autorizzato ad assumere, ai sensi del D.L. 80/2021, ogni figura professionale che si rendesse necessaria all'attuazione del PNRR finanziata interamente con risorse esterne e le cui spese – a norma del citato D.L. 80/2021 - avvengono in deroga alle limitazioni imposte dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, ed alla dotazione organica.

Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato per l'assunzione una unità per reclutamento personale politiche di coesione (CAP COE 2021/2027) –

RISORSE ETEROFINANZIATE

Risorse etero-finanziate non soggette a limiti

c) I costi del fabbisogno di personale			
1	Funzionario Tecnico/Contabile AREA FUNZIONARI (ex Istruttore direttivo cat. D) - tempo pieno	FT	Contributo Capacità per coesione

I costi del fabbisogno di personale per il periodo di programmazione 2025/2027 è calcolato secondo le nuove retribuzioni tabellari di cui al CCNL 16.11.2022 ed al lordo degli oneri accessori, come previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019. Il predetto costo è indicato nella TABELLA B sopra riportata.

d) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica e, in particolare, con i vincoli in materia di spesa del personale, della spesa di cui al presente piano è dimostrata dalla seguente tabella dove è illustrata la spesa complessiva a regime.

	ANNO		
--	-------------	--	--

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		2.120	C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione			2023	(a)
434.884,00 € (l)				
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018				(a1)
585.297,00 €				
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		2.079.271,00 €	
	2022		1.801.935,00 €	
	2023		2.300.093,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.060.433,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2024			206.895,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.853.538,00 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%
---	------------	--	---------------

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		65.571,26 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		500.455,26 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024(h)		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		175.589,10 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		585.297,00 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		500.455,26 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	(o)		500.455,26 €

VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17 MARZO 2020 (consuntivo 2023)	500.455,26 € (limite oneri inclusi ed IRAP esclusa)
SPESA DEL PERSONALE DI COMPARTO A CARICO DELL'ENTE (oneri inclusi al netto IRAP ai sensi dell'art. 2 del dm 17 marzo 2020). Personale di ruolo in servizio alla data di adozione del piano. Comprensiva di RETRIBUZIONE ACCESSORIA del PERSONALE SENZA INCARICO DI E.Q. (EX P.O.) e TRATTAMENTO PER RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO per n. 3 titolari di INCARICO DI E.Q. Compresa la spesa per il segretario comunale.	431.247,59 €
SPESA PERSONALE DA ASSUMERE PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO (oneri inclusi IRAP)	€ 34.000,00
Totale spesa personale compresa la programmazione	€ 465.247,59

VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA SU BASE PLURIENNALE		
A	VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17 MARZO 2020	€ 500.455,26
B	TOTALE SPESA PROGRAMMATA + SPESA GIA' ASSUNTA	€ 465.247,59
	VERIFICA VALORE SOGLIA DM 17 MARZO 2020 (A – B)	+ 35.207,67 (soglia rispettata)

I costi sono pienamente compatibili con i tetti di spesa di cui al DM 17 MARZO 2020 e consentono di rispettare l'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 (legge Madia), tenuto conto del piano assunzionale e del valore soglia di cui di cui al D.M. 17 marzo 2020 .

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Numero unità	Profilo	Regime Orario	Posto coperto/da coprire	Descrizione del profilo professionale – art. 12 CCNL 16.11.2022
1	Segretario comunale	Posto coperto (60%) Convenzione con altro Ente (40%)		ART.97 TUEL e CCNL
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.				
1	Funzionario Amministrativo (ex Istruttore direttivo amministrativo cat. D)	tempo pieno	coperto	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di

				<p>erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Titolo di accesso: laurea (triennale o magistrale) in discipline giuridico-economiche eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>
--	--	--	--	--

1	Funzionario Tecnico (ex Istruttore direttivo tecnico cat. D)	tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle</p>
---	--	-------------	---------	---

				<p>eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Titolo di accesso: laurea (triennale o magistrale) in Architettura, Ingegneria civile/edile o equipollenti eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>
1	funzionario finanziario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1)	Tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Titolo di accesso: laurea (triennale o magistrale) in discipline giuridico-economiche eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi Professionali.</p>

1	Funzionario Tecnico (ex Istruttore direttivo tecnico cat. D)	tempo parziale – 50%	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la</p>
				<p>responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Titolo di accesso: laurea (triennale o magistrale) in Architettura, Ingegneria civile/edile o equipollenti eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>
<p>AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>				

1	Istruttore Amministrativo (ex. cat. C)	tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>
1	Istruttore di Vigilanza (ex. cat. C)	tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Titolo di accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>

1	Istruttore tecnico – Area degli istruttori (ex cat. C1)	Tempo parziale – 50%	coperto	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Titolo di accesso: diploma scuola secondaria di secondo grado conseguito presso Istituti per Geometri, Istituti Agrari o equipollenti. E' sempre ammesso al concorso il candidato che, pur non essendo in possesso dei predetti titoli conseguiti presso gli istituti superiori, sono in possesso di laurea, almeno triennale, in Architettura, Ingegneria civile/edile o equipollenti.</p>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				

1	Operatore amministrativo esperto (ex Esecutore amministrativo cat. B)	tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Titolo di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>
1	Operatore esperto Autista operario (ex Autista Operario cat. B3)	tempo pieno	coperto	<p>Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Titolo di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>
AREA DEGLI OPERATORI				

2	Operatore tecnico (ex operaio cat. A)	(ex tempo pieno)	coperto	Lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. Titolo di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.
---	---------------------------------------	------------------	---------	--

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027 ANNO 2025

Le modalità assunzionali programmate presuppongono sempre il previo espletamento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e si concretizzeranno nella Predisposizione dei principali strumenti di programmazione **Avvio procedure assunzionali per le seguenti figure:**

Ex Ca t.	Profilo professionale e da coprire	Servizio	PT/F T	Modalità di reclutamento						Altre modalità assunzionali art 23 ccnl Funzioni Locali, art 1 Comma 557 l. 311/2004	Tempi di attivazione e procedura
				Concorso pubblico	Mobilità volontaria	Progressione di carriera	Utilizzo graduatori	Stabilità			
C1	istruttore finanziario - Area degli istruttori (ex cat. C1)	Finanziari	PT	X	X		X		X	2025	
C1	istruttore tecnico - Area degli istruttori (ex cat. C1)	Area Tecnica	PT	X	X		X		X	2025	
COSTO COMPLESSIVO										€ 34.000,00	

ANNO 2026

➤ da programmare in funzione delle capacità assunzionali da determinarsi con riferimento a tale annualità.

3.4 Piano triennale azioni positive

Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

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

Dipendenti	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	2	1	1	2	6

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 3 di cui n. 1 donne.

Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D

ALLEGATO D - “Piano Azioni Positive”

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

Il D.lgs. n. 198 dell’11.04.2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii., “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

DIPENDENTI N. 8

DONNE N. 2

UOMINI N. 6

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	3	1	4
AREA TECNICA	3	0	3
AREA FINANZIARIA	0	1	1

TOTALE	6	2	8
---------------	---	---	---

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

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

2. L'Ufficio del Personale predisponde, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.

2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- *Disciplina del part-time*

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del

lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on line* dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.
3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

- **PRIORITA' STRATEGICHE:** prioritariamente andrà garantita la formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici. Obiettivi formativi specifici sono stati inseriti nel piano della performance, con particolare riferimento alla formazione messa a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA

<https://formazione nazionale appalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad>

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Segretario Comunale.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: risorse gratuite: ASMEL, SNA, Piattaforma piccoli Comuni Anci, Syllabus <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/> al quale l'ente si è registrato per fruire della formazione gratuita a disposizione sulla piattaforma.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC e su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.