



## COMUNE DI GORLAGO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 30/06/2022

# INDICE

## SEZIONE 1

### *Anagrafica dell'Amministrazione*

- 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

## SEZIONE 2

### *Valore pubblico, performance e anticorruzione*

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Piano della Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

## SEZIONE 3

### *Organizzazione e valore umano*

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

## SEZIONE 4

### *Monitoraggio*

- 4.1 Monitoraggio

## SEZIONE 1

### *Anagrafica dell'Amministrazione*

#### **1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

DENOMINAZIONE: COMUNE DI GORLAGO

INDIRIZZO: VIALE MONS. VITTORINO FACCHINETTI, 1 – 24060 GORLAGO

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.gorlago.bg.it>

TELEFONO: 0354252611

PEC: [comune.gorlago.bg@halleycert.it](mailto:comune.gorlago.bg@halleycert.it)

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 00251880167

CODICE AUSA: 0000158627

## SEZIONE 2

### *Valore pubblico, performance e anticorruzione*

#### 2.1 Valore pubblico

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Tramite la seguente matrice classifichiamo i **possibili comportamenti degli enti pubblici**.

In sintesi, il **Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Gorlago, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

#### **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,

- ottimizzazione delle risorse.

Il Comune di Gorlago è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Viale Mons. Facchinetti n. 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.gorlago.bg.it](http://www.comune.gorlago.bg.it).

### **Dati relativi all'organizzazione**

Mandato amministrativo 2019/2024

#### **Sindaco**

**Maria Elena Grena.** Il Sindaco si è riservato la delega ai Servizi Sociali

#### **Giunta comunale:**

<b>Siro Longaretti</b>	Vice Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata
<b>Maria Cristina Vismara</b>	Assessore all'istruzione, cultura, tempo libero, bilancio
<b>Michela Testa</b>	Assessore allo sport, giovani e associazioni
<b>Luca Perletti</b>	Assessore all'ambiente, ecologia, agricoltura e territorio

#### **Consiglio comunale:**

##### **Gruppo di maggioranza – “Lega uniti per Gorlago”**

Dario Sangalli	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Alessandro Pievani	Consigliere Capogruppo	Lega uniti per Gorlago
Donatella Galessi	Consigliere	Lega uniti per Gorlago
Giacomo Cuni	Consigliere	Lega uniti per Gorlago

##### **Gruppo di minoranza**

Marco Illipronti	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Alberto Donati	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago
Michele Illipronti	Consigliere Capogruppo	Lista Civica Futuro per Gorlago
Rosa Rudi	Consigliere	Lista Civica Futuro per Gorlago



### **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

### **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,

- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## 2.2 Piano della Performance

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 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 della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni

dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Tale documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 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.

### **Processo di pianificazione e programmazione**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Gorlago.

## I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 31/07/2019). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 14/12/2020, presentato al Consiglio Comunale con delibera n. 24 del 28/12/2020). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2023 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2021 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

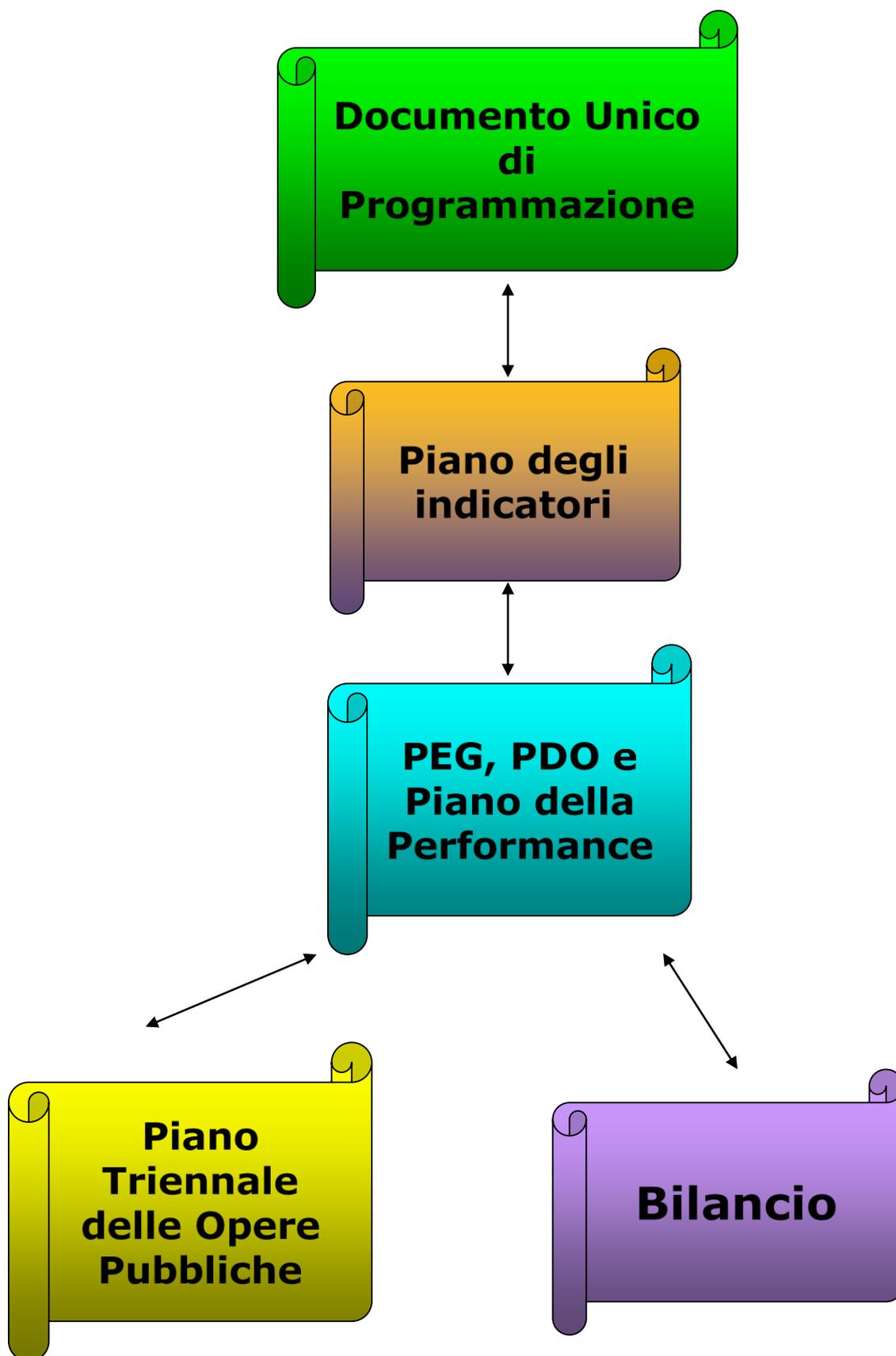
Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.



## Il ciclo di gestione della performance

Il **“ciclo di gestione della performance”** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione, affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa
- Obiettivi di settore
- Obiettivi di performance individuale

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D.Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D.Lgs. 33/2013).

**Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.**

#### **Peso attribuito a ciascun parametro**

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

<b>Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente</b>	<b>SI/No</b>
<b>Obiettivi di performance organizzativa</b>	15
<b>Obiettivi di settore</b>	25
<b>Obiettivi di performance individuale</b>	60

#### **Gli obiettivi di performance organizzativa**

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

**1. Grado di soddisfazione dell'utenza**

*Predisposizione di un questionario da sottoporre ai cittadini con l'obiettivo di individuare i loro bisogni e la soddisfazione dei servizi resi dal Comune.*

**2. Obiettivo PNRR**

*Presentazione domande di contributo e gestione dei successivi atti propedeutici alla realizzazione dei progetti.*

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>
<b>Grado di soddisfazione dell'utenza</b>	entro il 31 dicembre 2022
<b>Obiettivo PNRR</b>	entro il 31 dicembre 2022

### **Gli obiettivi di settore e di performance individuale**

Ciascun responsabile di settore ha formulato una proposta di obiettivi per il proprio settore e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione. Per i titolari della posizione organizzativa di due distinti settori, gli obiettivi di settore avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di settore e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

# OBIETTIVI STRATEGICI E DI SETTORE

## SETTORE

### AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PREDISPOSIZIONE DI UN QUESTIONARIO DA SOTTOPORRE AI CITTADINI CON L'OBIETTIVO DI INDIVIDUARE I LORO BISOGNI E LA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI RESI DAL COMUNE	5	ente	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
OBIETTIVO PNRR – PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO E GESTIONE DEI SUCCESSIVI ATTI PROPEDEUTICI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	10	ente	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PNRR – GESTIONE BANDI DI COMPETENZA	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
SISTEMAZIONE PRATICHE ARCHIVIO CORRENTE DEL SETTORE	7	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Efficientamento dell'attività	31 dicembre 2022
DIGITALIZZAZIONE PROVVEDIMENTI E SERVIZI	8	Dipendenti/cittadini	Nuovo obiettivo	Efficientamento dell'attività	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

# SETTORE

## CONTABILITA' E FINANZE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PREDISPOSIZIONE DI UN QUESTIONARIO DA SOTTOPORRE AI CITTADINI CON L'OBIETTIVO DI INDIVIDUARE I LORO BISOGNI E LA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI RESI DAL COMUNE	5	ente	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
OBIETTIVO PNRR – PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO E GESTIONE DEI SUCCESSIVI ATTI PROPEDEUTICI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	10	ente	Nuovo Obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
CONTRIBUTI PNNR monitoraggio e approntamento progetti relativi al settore di competenza	10	Ente/Cittadini	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31 dicembre 2022
Verifica contabile degli introiti IMU e TARI	5	Cittadini	nuovo obiettivo	costante	31 dicembre 2022
Corretta gestione e monitoraggio dei tempi medi di pagamento	3	operatori economici/interni	31/12/2022	mantenimento	31 dicembre 2022
Gestione PAGO PA	7	Ente	nuovo obiettivo	costante	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

# SETTORE

## TERRITORIO E AMBIENTE

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>
PREDISPOSIZIONE DI UN QUESTIONARIO DA SOTTOPORRE AI CITTADINI CON L'OBIETTIVO DI INDIVIDUARE I LORO BISOGNI E LA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI RESI DAL COMUNE	5	ente	Nuovo Obiettivo	31/12/2022
OBIETTIVO PNRR – PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO E GESTIONE DEI SUCCESSIVI ATTI PROPEDEUTICI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	10	ente	Nuovo Obiettivo	31/12/2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>			

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2020</i>	<i>risultato atteso 2021 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PNRR – GESTIONE BANDI DI COMPETENZA	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Efficientamento dell'attività	31 dicembre 2022
VARIANTE AL PGT	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Efficientamento dell'attività	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

# SETTORE

## SERVIZI ALLA SOCIETA'

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>
PREDISPOSIZIONE DI UN QUESTIONARIO DA SOTTOPORRE AI CITTADINI CON L'OBIETTIVO DI INDIVIDUARE I LORO BISOGNI E LA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI RESI DAL COMUNE	5	ente	Nuovo Obiettivo	31/12/2022
OBIETTIVO PNRR – PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO E GESTIONE DEI SUCCESSIVI ATTI PROPEDEUTICI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	10	ente	Nuovo Obiettivo	31/12/2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>			

OBIETTIVI DI SETTORE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2020</i>	<i>risultato atteso 2021 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PNRR – GESTIONE BANDI DI COMPETENZA	15	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
GESTIONE BANDI REGIONALI	10	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Innovazione	31 dicembre 2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In relazione ai rischi corruttivi e alla trasparenza bisogna fare riferimento al PTPCT approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 28/04/2022 e alla relazione che illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno di riferimento del PTPCT.

### Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	No	No
Inconferibilità - incompatibilità	Si	No
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si
Patti di integrità	Si	Si

Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No
---	----	----

Ai sensi del D.P.R. n.62/2013 con deliberazione G.C. n. 76 del 28/10/2021 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento del Comune di Gorlago.

Il codice contiene le seguenti disposizioni ulteriori a quelle del D.P.R. n.62/2013:

- i comportamenti che derivano dal profilo di rischio specifico dell'ente, individuato a seguito della messa in atto del processo di gestione del rischio

Tutti gli atti di incarico e i contratti, sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato.

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento

Non è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020), per le seguenti motivazioni: si rimanda al DPR 62/2013

A causa delle ridotte dimensioni dell'ente la misura Rotazione Ordinaria del Personale non è stata programmata nel PTPCT; inoltre nel PTPCT non sono state predisposte le modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del Personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva in quanto non sussistono i necessari presupposti.

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede.

Pur essendo state programmate nel PTPCT di riferimento le misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, non è stata adottata una procedura, regolamento o atto per l'adozione delle misure, o comunque anche in assenza di procedura formalizzata, le misure non sono state attuate.

Le misure in materia di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali (ai sensi delle le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013), pur essendo state programmate nel PTPCT di riferimento, non sono state ancora attuate.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, è stata adottata una procedura per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

Nell'ambito della formazione è stata erogata formazione sui seguenti temi:

- Sui contenuti del Codice di Comportamento
  
- Sui temi dell'etica e dell'integrità del funzionario pubblico

  - RPCT per un numero medio di ore 2
  - Staff del RPCT per un numero medio di ore 2
  - Referenti per un numero medio di ore 2
  - Funzionari per un numero medio di ore 2

La formazione è stata erogata tramite videocorsi.

Sul tema della trasparenza sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità trimestrale.

I monitoraggi non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati. L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, il giudizio formulato è soddisfacente.



## SEZIONE 3

### *Organizzazione e valore umano*

#### **3.1 Struttura organizzativa**

Il Comune di Gorlago esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



L'andamento del numero dei dipendenti dal 2016 al 2021 (ultimo dato certificato) rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
--	------	------	------	------	------	------

<i>donne</i>	9	9	8	7	7	7
<i>uomini</i>	5	4	4	6	8	8
<i>totale</i>	14	13	12	13	15	15
<i>abitanti</i>	5.172	5.192	5.176	5.210	5.184	5147
<i>rapporto popolazione / dipendenti</i>	369,42	399,38	431,33	400,76	345,6	343,13
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/151		1/159			

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021

<b>Qualifica</b>	<b>Dipendenti di ruolo</b>	<b>Dipendenti non di ruolo</b>	<b>Totale</b>
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	2	0	2
B4	0	0	0
B5	0	0	0

B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	2	0	2
C2	3	0	3
C3	1	0	1
C4	3	0	3
C5	1	0	1
D1	0	0	0
D2	1	0	1
D3	0	0	0
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	2	0	2
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

SETTORE	A		B		C		D		TOTALE	
	In servizio	vacanti								
Affari generali	0	0	0	0	4	0	1	0	5	0

Contabilità e finanze	0	0	0	0	3	0	1	0	4	0
Territorio e ambiente	0	0	2	0	2	0	1	0	5	0
Servizi alla società	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1
	0	0	2	0	10	0	3	1	15	1

### Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	7.115	6.507	6.507
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	16.827	19.541	19.541
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	3.228	5.941	5.941

<b>Qualità</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	400,76	345,60	343,13
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	22,16	18,7	18,7
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	49,63	47,73	47,73
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	39,75	40,5	41,2

<b>Formazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	0,76	0,66	0,20
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione / totale dipendenti	168,00	66,00	20,00

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Gorlago ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

E' interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 1/12/2021.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 15. Sul totale, gli uomini rappresentano il 53,3% e le donne il 46,7%.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali.

SETTORE	Dipendenti al 01/12/21	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Affari Generali	5	0%	100%	20%	0%	20%
Contabilità e finanze	4	75%	25%	0%	0%	0%
Territorio e ambiente	5	100%	0%	0%	0%	0%
Servizi alla Società	1	0%	100%	0%	0%	0%

### OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Gorlago persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020); per il Comune di Gorlago questa percentuale corrisponde a nr. 5 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Gorlago svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano 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;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, come stabilito con decreto sindacale prot. n. 1949 del 16/03/2020, ovvero:

a) **Servizi essenziali**, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- il personale della Polizia locale - attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
  - attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
  - attività di pronto intervento;

- attività della centrale operativa;
- vigilanza casa municipale;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;
- il personale addetto ai servizi assistenziali e di pronto intervento, anche domiciliare, per assicurare consegna di generi alimentari e di farmaci di cui al del progetto “assistenza a domicilio per cittadini fragili”;
- il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;
- il personale addetto ai servizi cimiteriali - limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
- Servizio idrico integrato e Servizio integrato per la gestione dei rifiuti: servizi affidati a società in house (Uniacque SpA e Servizi comunali SpA), con attività di regolazione e controllo a cura del servizio ecologia e ambiente, limitatamente alle attività improcrastinabili;
- tutti i responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed il Segretario generale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Gorlago è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance allegato al PEG a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento “smart worker” e “distance manager” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## **CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Settore (“performance di settore”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. 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;

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa; il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

## REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura, nonché dei dati trattati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Gorlago, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 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.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

## **PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Gorlago.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c. rendicontazione dell'attività svolta.

## **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare

i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

## **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il datore di lavoro dovrà adeguarsi alle previsioni della L. n. 81/2017 e dell'art. 4, L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori), al quale la predetta Legge rinvia; in particolare l'art. 21, comma 1, L. n. 81/2017 prevede che l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali sia regolato dall'accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina “nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970,

n. 300”.

Il datore di lavoro, titolare del trattamento, è tenuto al rispetto dell'art. 4, comma 3, dello Statuto dei lavoratori che disciplina le condizioni di utilizzo dei dati raccolti dal datore di lavoro per il tramite di strumenti di controllo a distanza e che stabilisce i seguenti adempimenti:

- a) consegna al lavoratore di adeguata informativa che indichi, da un lato, le modalità d'uso degli strumenti e ai controlli che possono essere effettuati e, dall'altro, tutte le informazioni connesse al trattamento di dati personali previste dalla normativa vigente all'epoca della riforma ossia del D.Lgs. n. 196/2003 (poi aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 che ha recepito il Reg. UE 2016/679, c.d. GDPR);
- b) rispetto dei principi e delle regole sanciti dalla normativa privacy per il trattamento di dati personali connesso all'utilizzo degli strumenti di controllo.

### 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Con deliberazione G.C. n. 7 del 20/01/2022 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024.

Con esso vengono individuate sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per il Comune di Gorlago, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;
- A) Contenimento della spesa di personale

#### A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557- <i>bis</i> e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
--	---

	<p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	--

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 669.164,15;

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006
<p>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013</p> <p>€ 669.164,15</p>

DATO ATTO che la previsione di spesa per gli anni 2022-2024 rispetta il limite sopra;

RITENUTO di confermare le previsioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale definite per il triennio 2021-2024, sottolineando che le procedure per il reperimento del personale per l'anno 2021 sono state avviate nell'ultimo trimestre dell'anno 2021 e che si concluderanno entro il primo semestre dell'anno 2022;

ATTESO pertanto di stabilire per il triennio 2022-2024 la seguente programmazione di fabbisogno di personale:

Anno 2022:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Costo ai fini spesa del personale</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2023:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

anno 2024:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
/	/	/	/	/	/

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'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, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

“2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle

*entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...);*

Visto il 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, ad 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;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

## B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

### I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2018	2019	2020

Dati da consuntivi approvati	€ 2.992.671,00 <i>a</i>	€ 3.032.703,00 <i>b</i>	€ 3.431.390,00 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	€ 40.802,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 3.111.453,00		

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

MEDIA ENTRATE TRIENNIO – FCDE (€ 3.111.453,00)/Spesa di personale rendiconto 2020 (€ 599.413,00)

per una percentuale pari al 19,26 %

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 5.184. abitanti al 31/12/2020.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 (anno 2022)	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,0%	33,50%
b	1000- 1999	28,60%	33,0%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28,0%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,0%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,0%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14,0%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8,0%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,0%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,26 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B 3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE (€ 3.111.453,00,00) \* 26,90%) – (meno) Spese di personale 2020 (€ 502.142,00) = € 237.567,86, pari a una percentuale disponibile da utilizzare del 7,64%.

Pertanto il limite di spesa del personale per l'anno 2022 è pari a € 837.164,01.

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente= € 120.514,08 (vedi allegato 2 per calcolo limite).

Pertanto il limite di spesa calmierato del personale per l'anno 2022 è pari a € 719.927,08.

C) Lavoro flessibile

ATTESO POI CHE, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

Visti altresì i pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) che ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: € 0,00

Con deliberazione G.C. n. 56 del 10/09/2018 è stato determinato il parametro finanziario a disposizione dell'ente per eventuali assunzione a tempo determinato, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, **pari ad € 33.803,00**;

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2021: € 0,00

D) Procedure di stabilizzazione

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

DATO ATTO CHE, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente:

non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

SPECIFICATO infine che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2021 e del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Settore attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nei Settori cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

DATO ATTO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2019;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2021;

- l'Ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 11/12/2019 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019-2021;
- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- l'Ente ha adottato il Piano della Piano degli Obiettivi 2021-2023 con delibera di Giunta Comunale n. 8 in data 28/01/2021;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

ATTESO che con proprio verbale il Revisore dei Conti, con parere del 13/01/2022, ns. prot. n. 325 del 14/01/2022, ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Il Programma triennale non prevede di attuare nuove misure di reclutamento nel triennio di riferimento e ha disposto:

- DI DARE ATTO che le procedure di assunzione previste e avviate nell'anno 2021 verranno completate nel primo semestre del presente anno 2022
- DI PRENDERE ATTO che con deliberazione G.C. n. 56 del 10/09/2018 è stato determinato il parametro finanziario a disposizione dell'ente per eventuali assunzione a tempo determinato, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, **pari ad € 33.803,00**

- DI DARE ATTO che limite di cui al punto 3) costituirà il parametro finanziario per gli anni successivi, ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, secondo quanto disposto dal parere della Corte dei Conti Sez. Autonomie n°1/2017;

## SEZIONE 4

### *Monitoraggio*

#### 4.1 Monitoraggio

Nel corso dell'anno non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:

- la consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata in ragione di maggiore consapevolezza
- la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata in ragione di maggiori strumenti a disposizione
- la reputazione dell'ente è rimasta invariata in ragione di non ho notizie

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non si sono verificati tali eventi:

- denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione
- notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale
- non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione
- non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia buono in quanto è stato condiviso tra i responsabili dell'Ente.

Si ritiene che l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia idoneo, in quanto lo stesso è stato tarato sulle dimensioni dell'Ente e sulle sue caratteristiche

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio (definito attraverso una valutazione sintetica) sia stato idoneo in quanto il RPCT ha contribuito alla diffusione del contenuto del piano.