

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>DENOMINAZIONE</b>
Comune di Bertinoro
<b>INDIRIZZO</b>
Piazza Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC) zza Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC)
<b>SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>
<a href="http://www.comune.bertinoro.fc.it">http://www.comune.bertinoro.fc.it</a>
<b>TELEFONO</b>
0543/469111
<b>PEC</b>
<a href="mailto:protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it">protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it</a>
<b>C.F./P.IVA</b>
80002170407 / 00617070404



# COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23	Seduta del 27/04/2022
-------	-----------------------

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI BERTINORO (2022-2024)**

L'anno duemilaventidue (2022), addì ventisette (27) del mese di Aprile, alle ore 17:00 alla sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

		PRESENTE	ASSENTE
ALLEGNI GESSICA	Sindaco	SI	
LEONI ELISA	Assessore	SI	
LONDRILLO SARA	Assessore	SI	
FEDERICI SILVIA	Assessore	SI	
TROMBINI RAFFAELE	Assessore	SI	
SCOGLI FILIPPO	Assessore	SI	

Assiste alla seduta il Segretario Generale Natascia Salsi

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012 ad oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

Dato atto che, in particolare, l'art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione individuato ai sensi del comma 7 (RPCT), adotta entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza prorogata al 30 aprile 2022 causa pandemia) il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Considerato che, in particolare, il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, in particolare nell'ambito delle attività a rischio corruzione;

Constatato che l'adozione del Piano in esame costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione, da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione, di una sanzione amministrativa, salvo che il fatto costituisca reato; detta sanzione si applica nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114);

Rilevato che il responsabile della prevenzione della corruzione provvede, altresì, alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Richiamato il decreto sindacale n. 4 del 17/03/2022 in relazione al conferimento al Segretario, Dr.ssa Natascia Salsi, deLL' incaricOi di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per

l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità;

Dato atto che il piano non è un documento di studio o di indagine, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete volte a prevenire la corruzione negli uffici pubblici, come riconosciuto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione;

Ricordato che il RPCT deve predisporre annualmente la Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

Atteso che:

- ➔ con il D.Lgs. n. 33/2013 sono previsti gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione e che la pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A allo stesso decreto n. 33/2013, sul sito istituzionale;
- ➔ all'articolo 1 del succitato D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016 si prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*;
- ➔ in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione del principio di trasparenza diventa parte integrante del Piano anticorruzione in una *“apposita sezione”*. In tal senso l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*;

Visto il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel Comune di Bertinoro per il triennio 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.36 del 29/03/2021;

Sottolineato che il Piano in oggetto comprende:

- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013);

- il “*Codice di comportamento*” del personale in attuazione del Codice nazionale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013);

Dato atto che:

- il PNA consentirebbe a ciascun Comune facente parte di un’Unione di predisporre il Piano triennale e di nominare il proprio RPCT, pur auspicando uno stretto coordinamento tra i vari Comuni per le attività legate alla gestione del rischio di corruzione;
- l’Unione dei Comuni della Romagna Forlivese non ha, tuttavia, elaborato un documento unitario da sottoporre agli organi politici dei singoli enti;

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato da ANAC per il triennio 2019-2021 (cfr. delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), attraverso il quale l’Autorità coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. n. 190/2012);

Preso atto che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico; al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;

Ricordato che la legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive, con riferimento non solo agli illeciti di natura penale ma anche a quelle forme di “*cattiva amministrazione*” che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio;

Ritenuto, in tale ottica, di dover rafforzare il collegamento tra le disposizioni della l. n. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, ai sensi dell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta che dispone la necessaria coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Secondo quanto evidenziato dall’Autorità nazionale anticorruzione: “*La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di*

*programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT” (PNA 2019-2021 pag. 19).* In sostanza, il piano anticorruzione deve contenere misure organizzative per la qualità e la trasparenza della pubblica amministrazione, attuative degli indirizzi strategici contenuti nel DUP e da considerare nell'ambito del Piano della performance dell'Ente;

Dato atto che:

- affinché il percorso volto all'aggiornamento del Piano sia quanto più possibile partecipato, sono stati invitati il Sindaco, la Giunta, ed i Capi Settore a consultare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Comune di Bertinoro anni 2021-2023 e a trasmettere eventuali osservazioni; reso noto che non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione al Piano;
- prima dell'approvazione del PTPCT 2022-2024 si è provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico prot. 624/2022 per eventuali proposte di aggiornamento relative ai contenuti del piano; reso noto che alla scadenza di tale avviso non sono pervenute segnalazioni e/o proposte di modifica o integrazione;
- negli anni passati non si sono verificati eventi corruttivi che abbiano coinvolto dipendenti e Amministratori ;

Visto lo schema allegato di *“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Bertinoro (2022-2024)”* composto dai seguenti documenti:

PARTE PRIMA: Introduzione generale

PARTE SECONDA: Analisi del rischio

PARTE TERZA: Trasparenza

Allegati:

- A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative;
- B – Amministrazione trasparente;
- C – Codice di comportamento;
- D – Indirizzi per la Performance;

Richiamato il percorso partecipativo adottato per la predisposizione del Piano 2022-2024:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo ha formulato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del DUP 2022-2024;
- il PTPCT è stato redatto tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Giunta, a cui è stato sottoposto in via preliminare lo schema vigente di Piano;
- lo stesso schema è stato pubblicato sul sito del Comune, invitando cittadini e stakeholder a inviare osservazioni o suggerimenti;

Sottolineato che nel PTPCT 2022-2024 sono state recepite le indicazioni raccolte nel processo partecipativo sopra illustrato;

VISTI:

- lo Statuto;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tenuto conto che il DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) con prima scadenza al 31/1/2022 già posticipata al 31/07/2022. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

Dato atto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024;

Considerato che il presente documento, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell'ente.

Ritenuto opportuno approvare il PTPCT 2022-2024:

Visto l'allegato parere favorevole espresso dal Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi degli artt. 49 - comma 1 - e 147-bis del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del citato T.U.E.L., non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000

- sotto il profilo della regolarità tecnica *favorevole* in data 27/04/2022 del Segretario Generale Comunale;
- sotto il profilo della regolarità contabile *favorevole* in data 27/04/2022 dal Responsabile Settore Finanziario;

A VOTAZIONE unanime espressa in forma palese

### D E L I B E R A

1) Di approvare, per le ragioni di cui in premessa, il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Bertinoro (2022-2024)” che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale e che comprende:

PARTE PRIMA: Introduzione generale

PARTE SECONDA: Analisi del rischio

PARTE TERZA: Trasparenza

Allegati:

A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative;

B – Amministrazione trasparente;

C – Codice di comportamento;

D – Indirizzi per la Performance;

2) di dare atto che il Piano di cui sopra, vuole essere un Piano di transizione, in attesa delle esplicitazioni normative che porteranno alla definizione di un piano unico di *governance* dell’Ente, ai sensi del DL 80/2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, che introduce, per tutte le amministrazioni, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con prima scadenza al 31/01/2022 già differita al 31/07/2022, che assorbe diversi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

3) di pubblicare il Piano nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito e sulla intranet, secondo le modalità e le scadenze prescritte da ANAC;

- 4) di dare atto che le misure organizzative per la qualità e la trasparenza saranno considerate in fase di valutazione della performance individuale e/o organizzativa;
- 5) di inoltrare il Piano e i relativi allegati a tutti i responsabili delle aree/settori/servizi dell'Ente;

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata votazione in forma palese

### D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.



**UNIONE  
ROMAGNA  
FORLIVESE**  
UNIONE MONTANA

Provincia di Forlì-Cesena

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

NUMERO 3	DATA 17 Gennaio 2022
----------	----------------------

**OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE**

Il giorno 17/01/2022, alle ore 14:30, nella Sede del Comune di Predappio, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle seguenti persone:

Presenti		Presenti	
ALLEGNI GESSICA	P	MONTI MAURIZIO	A
CANALI ROBERTO	P	TASSINARI FRANCESCO	P
CAVALLUCCI ROBERTO	A	TONELLATO MARIANNA	P
DARDI GIANCARLO	P	VALBONESI DANIELE	P
DEO ELISA	P	VALMORI URSULA	P
GARAVINI MILENA	P	VIETINA SIMONA	A
LOTTI PIER LUIGI	P		
MILANDRI CLAUDIO	P		

Assume la presidenza il Presidente Francesco Tassinari;  
 Assiste la seduta quale Vice Segretario Dott. Stefano Tripi;  
 Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta;  
 In merito all'oggetto, in particolare,

## LA GIUNTA

### RICHIAMATI:

- l'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 che stabilisce che le amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATA altresì la convenzione per la gestione associata della funzione Personale tra l'Unione e 14 comuni aderenti rep. n. 49/2020;

### DATO ATTO CHE:

- il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi;
- l'ultimo piano è stato approvato con delibera di Giunta n. 16 del 31/01/2019 per il triennio 2019/2020/2021;

DATO ATTO altresì che ai sensi del succitato art. 48 del D.Lgs 198/2006, in caso di mancata approvazione del Piano delle Azioni Positive si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs 165/2001 che testualmente recita "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale*";

VISTO lo schema di Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, allegato sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO CHE il CUG per l'Unione è stato costituito con determina dirigenziale n.476 del 31/05/2021;

DATO ATTO CHE hanno manifestato l'intenzione di aderire al Piano anche i seguenti Comuni: Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;

RITENUTO, di dover adottare il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 che costituisce un atto programmatico indispensabile per sperimentare e attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori e contribuire al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n. 181 del 27/12/2021 "*Piano delle azioni positive 2022-2024 dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese - Approvazione e presa d'atto di comuni aderenti*";

ACQUISITO il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Forlì-Cesena agli atti di questa amministrazione prot. n. 510/2021;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Operativo, Dott. Stefano Tripi, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole della Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione, Dott.ssa Susi Benedettini, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, espresso dal Vice Segretario ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge e come segue;

Sindaci presenti: 11

Sindaci favorevoli: 11

Sindaci contrari: /

Sindaci astenuti: /

### **DELIBERA**

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) di approvare il Piano delle Azioni Positive dell'Unione e dei Comuni aderenti alla stessa per gli anni 2022-2024, allegato al presente atto sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale;

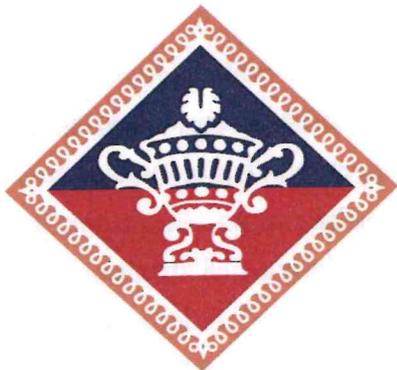
2) di dare atto che il suddetto Piano sarà oggetto di revisione e di eventuali modifiche da parte del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla L. 183/2010, cui ne è demandata l'attuazione e il monitoraggio;

3) di stabilire che, fatte salve le ulteriori iniziative di divulgazione che verranno valutate dal CUG, il Piano verrà:

- pubblicato sul sito dell'Unione;
- trasmesso a tutti i dipendenti;
- trasmesso ai comuni aderenti allo stesso;
- trasmesso al CUG per i conseguenti adempimenti, come richiamati dalle disposizioni in premessa;
- trasmesso al Nucleo di Valutazione;

4) di disporre che il presente provvedimento venga comunicato ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

CON SUCCESSIVA votazione unanime e palese la suesposta deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, attesa l'urgenza di provvedere in merito.



**UNIONE  
ROMAGNA  
FORLIVESE**  
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta

***PIANO AZIONI POSITIVE DELL'UNIONE  
DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE  
E  
DEI COMUNI ADERENTI***

Allegato..... A ..... alla deliberazione  
della Giunta n..... 3 .....  
del..... 17.01.2022 ..... di cui forma parte  
integrante e sostanziale, formato da  
n..... 5 ..... fogli. IL DIRETTORE OPERATIVO  
(Dott. Stefano Tripi)

## **PREMESSA**

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "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. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.16 del 31/01/2019.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", 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.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano ( Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni

giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO**

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro

tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

## **SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Si premette che l'Unione in particolare è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì che sarà operativo a far data dal 01/01/2022.

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 5 segretari, di cui 3 donne e 2 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale 372

<b>ENTE</b>	<b>N. DIPENDENTI</b>
Unione	50
Comune Bertinoro	41
Comune Castrocaro Terme e Terra del Sole	27
Comune Civitella di Romagna	16
Comune Forlimpopoli	49
Comune Galeata	14
Comune Meldola	82(40 Comune e 42 Istituzione D. Drudi)
Comune Modigliana	24
Comune Portico e San Benedetto	6
Comune Predappio	29
Comune Premilcuore	7
Comune Santa Sofia	27

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività 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;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati

scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di 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.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

**Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

### **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

## **INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

### **A. Formazione**

### **B. Orari di lavoro**

### **C. Sviluppo di carriera e professionale**

### **D. Informazione**

### **E. Stress lavoro-correlato**

#### **A. Formazione**

***Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.***

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

#### **B. Orari di lavoro**

***Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le***

***condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.***

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

### **C. Sviluppo di carriera e professionale**

***Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.***

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

### **D. Informazione**

***Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.***

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

#### **E. Stress lavoro-correlato**

***Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.***

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

**UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE**

**Provincia Forlì-Cesena**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

**OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - PRESA D'ATTO DELLE COMUNICAZIONI PERVENUTE - APPROVAZIONE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**Visto: PARERE favorevole**

**Forlì , 17/01/2022**

**IL DIRETTORE OPERATIVO**

(Dott. Stefano Tripi)



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**Visto: PARERE favorevole**

**Forlì, 17/01/2022**

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO E CONTROLLO DI  
GESTIONE**

(Dott.ssa Susi Benedettini)



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(Francesco Tassinari)



IL VICE SEGRETARIO  
(Dott. Stefano Tripi)



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto certifica che la presente delibera è divenuta esecutiva il

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'articolo 134, 3° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della delibera è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal 04 FEB. 2022

Ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Forlì, 04 FEB. 2022

L'UFFICIO SEGRETERIA  
(Rag. Sonia Santolini)





# COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 85	Seduta del 30/08/2022
-------	-----------------------

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024 E PIANO OCCUPAZIONALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - MODIFICA**

L'anno duemilaventidue (2022), addì trenta (30) del mese di Agosto, alle ore 15:45 alla sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

		PRESENTE	ASSENTE
ALLEGNI GESSICA	Sindaco	SI	
LEONI ELISA	Assessore		SI
LONDRILLO SARA	Assessore	SI	
FEDERICI SILVIA	Assessore	SI	
TROMBINI RAFFAELE	Assessore	SI	
SCOGLI FILIPPO	Assessore	SI	

Assiste alla seduta Il Vice Segretario Silvia Borghesi

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

## **PREMESSO** che

- in data 27 Aprile 2020 è stato pubblicato (GU n. 108) il D.P.C.M del 17 Marzo 2020 attuativo per i Comuni dell'art. 32, comma 2 del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, che ha ridefinito i parametri che determinano la possibilità di assunzioni a tempo indeterminato negli enti locali attraverso il superamento delle regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- in particolare, il recente disposto dell'art. 5 Decreto 17 marzo 2020, relativo alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, prevede che *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente per assunzione di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nell'allegata tabella e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”*;

## **ATTESO** che:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 89, comma 5 del TUEL il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del TUEL stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001 n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere

dall'anno 2002, prevede che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i;

- l'art.6 del D.Lgs. 165/2001 disciplina la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, da effettuarsi periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;
- l'art.33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dal 1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- gli artt. 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare – COM) e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano l'istituto della riserva di posti nelle assunzioni a favore dei militari congedati, statuiscono che la stessa debba trovare applicazione per tutti i bandi di concorso e provvedimenti che prevedono assunzioni di personale non dirigente;
- l'art.3 co.5 d.l. 24/6/2014 n.90, e s.m.i. che disciplina il regime ordinario delle assunzioni a tempo indeterminato dei Comuni, consente a decorrere dall'anno 2019 di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relative al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, nonché la possibilità di cumulare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà di assunzione riferite al quinquennio precedente;
- da ultimo il D.P.C.M del 17 Marzo 2020, attuativo per i Comuni dell'art. 32, comma 2 del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, ha individuato i valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, 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 ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti.

**RITENUTO**, pertanto, opportuno accertare, anche alla luce delle nuove soglie percentuali indicate

nel nuovo decreto ministeriale, la compatibilità delle assunzioni programmate con i rapporti spesa del personale / spesa corrente, come da prospetto allegato alla presente;

**CONSIDERATO** che:

- con deliberazione G.C. n. 6 del 24/01/2022 la ricognizione delle eccedenze di cui all'art. 33 comma 2 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 183/2011 per l'anno 2022, ha dato esito negativo;
- CHE con la deliberazione C.C. n. 9 del 23.03.2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2022 - 2024 con i relativi allegati;
- CHE con la deliberazione C.C. n. 10 del 23.03.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022 – 2024;
- CHE con la deliberazione G.C. n. 64 del 29.07.2022, i.e., è stato approvato il P.E.G. e il Piano della Performance 2022;
- con delibera G.C. n. 3 del 17.01.2022 l'Unione di Comuni Romagna Forlivese ha approvato, per i Comuni aderenti, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022- 2024 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;
- ha inviato nei termini alla BDAP i dati relativi al Bilancio di previsione, al Rendiconto ed al Consolidato;
- il limite complessivo della spesa per il personale, calcolato sulla media del periodo 2011 – 2013 al netto delle deduzioni previste, è di € 1.660.606,83;
- il limite di spesa per le forme flessibili è di € 135.547,66.

**RICHIAMATI** più diffusamente i precedenti atti di programmazione del fabbisogno del personale, con i quali si prevedeva quanto alle assunzioni non ancora attuate:

- l'assunzione, a tempo indeterminato e pieno di un dipendente, Operaio Specializzato, categoria B3, da assegnare al Settore Lavori Pubblici ed Attività Economiche, tramite scorrimento di graduatoria, a seguito dell'avvenuta trasformazione in categoria B3 del posto vacante di Operaio Specializzato, categoria B1;
- l'assunzione a tempo indeterminato e pieno a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto cat D presso il Settore Lavori Pubblici ed Attività Economiche;
- la trasformazione in categoria C del posto cat B3 vacante presso il Settore Affari Generali – Servizi Demografici dal 01.08.2022;

Considerato, quanto alle predette assunzioni, che la situazione è la seguente:

- è stata attuata l'assunzione del posto vacante di operaio Specializzato, categoria B3 a seguito dello scorrimento della graduatoria comunale approvata dal Comune di Tredozio con determina dirigenziale n. 1343 del 24/10/2019 avente ad oggetto il "CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER N.1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI OPERAIO SPECIALIZZATO CAT. B - GIURIDICO B3 PRESSO L'AREA TECNICA/LAVORI PUBBLICI", con decorrenza dal 01/08/2022;
- è in corso di attivazione l'assunzione a tempo indeterminato e pieno a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto cat D presso il Settore Lavori Pubblici ed Attività Economiche, alla luce della recente comunicazione di superamento del periodo di prova, per cui è terminato il diritto alla conservazione del posto;
- si conferma la trasformazione in categoria C del posto cat B3 presso il Settore Affari Generali – Servizi Demografici, attualmente coperto a tempo determinato, per la cui copertura a tempo indeterminato si intende procedere tramite scorrimento della graduatoria concorsuale relativa a "Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 2 posti, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di "Istruttore amministrativo contabile" cat. C, pos. ec. C1" approvata dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese;

**CONSIDERATO** che, come ampiamente illustrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 06.05.2022, l'Amministrazione ha rilevato la necessità di provvedere a ridisegnare una struttura organizzativa ed un organigramma adeguato alle esigenze funzionali del Comune per meglio corrispondere alle aspettative della collettività amministrata;

**CONSIDERATO** che, in data 22.07.2022 venivano presentati i documenti della riorganizzazione dall'incaricato Dott. Paolo di Maggio, successivamente inviati via mail in data 26.07.2022, nei quali ridisegnava una struttura organizzativa ed un organigramma adeguato alle esigenze funzionali del Comune, cui seguiva una modifica alla dotazione organica approvata con delibera di G.C del 30.08.2022;

CHE, in particolare, la dotazione organica complessiva dell'Ente è stata modificata prevedendo:

- l'istituzione di un nuovo posto di Funzionario amministrativo contabile, categoria D, presso il Settore Affari Generali – Ufficio giuridico del personale;
- l'istituzione di n. 2 posti di geometra part-time (18 ore settimanali), categoria C, presso il Settore Urbanistica- Rigenerazione Urbana;

Che in proposito la scelta di istituire e coprire n. 2 posti cat C Geometra a part time deriva dalle

seguenti considerazioni del Capo Settore Urbanistica:

“si specifica che le funzioni e le competenze previste sono molto diverse e necessitano di due percorsi formativi distinti. Tale distinzione è funzionale al nuovo assetto organizzativo, che prevede potenziamento dell'ufficio di piano con competenze in materia paesaggistica da una parte e un nuovo servizio rigenerazione urbana dall'altra.

Una figura infatti dovrà occuparsi di autorizzazioni paesaggistiche e verde privato, l'altra di opere di urbanizzazione, compresa cessione e monitoraggio finanziamenti/supporto agli interventi di rigenerazione urbana.

Si ritiene che l'assunzione di un C a tempo pieno non persegua la stessa efficacia per l'azione amministrativa rispetto ai due profili come sopra specificati.”

CHE, quanto alla suddetta modifica della dotazione organica si intende:

- provvedere all'assunzione a tempo indeterminato e pieno del nuovo posto di Funzionario amministrativo contabile, categoria D, presso il Settore Affari Generali – Ufficio giuridico del personale, tramite scorrimento della graduatoria relativa al “*Concorso pubblico, per soli esami, unico per gli enti pubblici convenzionati della Provincia di Forlì-Cesena, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno indeterminato di "Funzionario amministrativo contabile – cat. D posizione economica DI*” della Provincia di Forlì-Cesena, prevedendo l'assunzione con decorrenza dal 30.12.2022;
- provvedere all'assunzione a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali) dei n. 2 posti di geometra, categoria C da collocare presso il Settore Urbanistica - Rigenerazione Urbana, tramite scorrimento della graduatoria finale di merito del “*Concorso pubblico per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti di "Geometra" categoria C, posizione economica CI*”, approvata con determina n. 436 del 07.10.2020 dal Comune di Bertinoro, prevedendo le assunzioni di che trattasi con decorrenza dal 01.10.2022;

**RITENUTO OPPORTUNO**, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, di autorizzare sin da subito la copertura con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di settore, come già indicato nei precedenti atti di programmazione dei fabbisogni del personale;

**VISTA** dunque l'attuale “dotazione organica” modificata da ultimo con Delibera di G.C del

30.08.2022;

**DATO ATTO** che questo Comune non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti;

**DATO ATTO** che verranno informate le OOSS e le RSU;

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000:

- sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile *favorevole* in data 30/08/2022 del Responsabile Settore Finanziario;

### **DELIBERA**

1. Di confermate le assunzioni già programmate in precedenza, specificando che:

- si provvederà alla copertura del posto a tempo indeterminato e pieno, categoria C presso il Settore Affari Generali – Servizi Demografici, mediante scorrimento della graduatoria concorsuale relativa a “*Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 2 posti, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di “Istruttore amministrativo contabile” cat. C, pos. ec. CI*” approvata dall’Unione di Comuni della Romagna Forlivese;

2. Di rilevare che si provvederà altresì:

- all’assunzione a tempo indeterminato e pieno del nuovo posto di Funzionario amministrativo contabile, categoria D, presso il Settore Affari Generali – Ufficio giuridico del personale, tramite scorrimento della graduatoria relativa al “*Concorso pubblico, per soli esami, unico per gli enti pubblici convenzionati della Provincia di Forlì-Cesena, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno indeterminato di “Funzionario amministrativo contabile – cat. D posizione economica DI*” della Provincia di Forlì-Cesena, prevedendo l’assunzione con decorrenza dal 30.12.2022;
- all’assunzione a tempo indeterminato e part-time (18 ore settimanali) dei n. 2 posti di geometra, categoria C da collocare presso il Settore Urbanistica- Rigenerazione Urbana tramite scorrimento della graduatoria finale di merito del “*Concorso pubblico per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti di “Geometra” categoria C, posizione economica CI*” approvata con determina n. 436 del 07.10.2020 dal Comune di

Bertinoro, prevedendo le assunzioni di che trattasi con decorrenza dal 01.10.2022;

3. Di stabilire che, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, di autorizzare fin d'ora la relativa copertura con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di settore, come già indicato nei precedenti atti di programmazione dei fabbisogni del personale;

4. Di dare atto che il presente provvedimento è adottato nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale, nonché nel rispetto del limite di spesa tendente ad ottenere una riduzione progressiva del costo del lavoro, sia come spesa complessiva che come spesa per il lavoro flessibile;

5. Di dare atto che si è provveduto, in attuazione dell'art 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia dell'Ente attraverso il rapporto tra spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi, 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, come da prospetto approvato con delibera G.C. n. 70 del 29.06.2020 e aggiornato da ultimo nella Nota di Aggiornamento al Dup 2022 - 2024;

6. Di dare atto che le assunzioni in servizio potranno essere riviste qualora si verificassero situazioni tali da determinare variazioni nel triennio in considerazione, soprattutto con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica imposta dal legislatore e dalle disponibilità di bilancio;

7. Di dare atto altresì che l'occorrente spesa, comprensiva degli oneri riflessi ed IRAP, relativa alle assunzioni per il triennio 2022-2024, è prevista nel Bilancio comunale;

9. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Settore Affari Generali, alla RSU e alle OO.SS. Territoriali;

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata votazione in forma palese

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti

dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 64

Seduta del 29/07/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE P.E.G. (ARTICOLO 169 D. LGS. N. 267/200) E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022 (ARTICOLO 10 DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009 N.150)**

L'anno duemilaventidue (2022), addì ventinove (29) del mese di Luglio, alle ore 13:00 in osservanza al D.L. 17/03/2020, n. 18 prevedendo che la Giunta si possa riunire in modalità telematica di videoconferenza, purché siano rispettate le condizioni di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali.

La Giunta Comunale nelle persone degli Assessori Leoni, Scogli, Londrillo e Trombini in videoconferenza si è riunita nelle seguenti persone:

		PRESENTE	ASSENTE
ALLEGNI GESSICA	Sindaco	SI	
LEONI ELISA	Assessore	SI	
LONDRILLO SARA	Assessore	SI	
FEDERICI SILVIA	Assessore		SI
TROMBINI RAFFAELE	Assessore	SI	
SCOGLI FILIPPO	Assessore	SI	

Assiste alla seduta Il Segretario Generale Natascia Salsi

Il Sindaco col supporto del Segretario Generale Comunale, ha potuto verificare che gli Assessori Leoni, Scogli, Londrillo e Trombini sono contemporaneamente collegati "a distanza";  
Il Sindaco col supporto del Segretario Generale Comunale, ha potuto identificare gli Assessori con certezza; che gli Assessori hanno potuto visionare i documenti in approvazione, e che sono potuti intervenire nella discussione ed esprimere il loro voto in modo chiaro ed inequivocabile;  
che nel collegamento da remoto gli Assessori hanno potuto garantire la riservatezza del collegamento e la segretezza della seduta;

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO CHE

Che con la deliberazione C.C. n. 9 del 23.03.2022, i.e., è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2022 - 2024 con i relativi allegati;

Che con la deliberazione C.C. n. 10 del 23.03.2022, immediatamente eseguibile. è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022 – 2024;

Che con la deliberazione G.C. n. 1 del 17.01.2022, immediatamente eseguibile, è stato approvato il P.E.G. provvisorio 2022 nelle more dell’approvazione del Bilancio 2022 – 2024;

RICHIAMATI gli articoli n. 107, 108, 169 e 175 del decreto legislativo n. 267/2000, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e l’integrazione con il piano performance e il piano dettagliato degli obiettivi e i relativi contenuti;

VISTI:

- l’art. 108 - comma 1 - del Decreto Legislativo n. 267/2000 che assegna alle competenze del Direttore Generale “la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all’art. 169” e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a)”;

- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 “Piano esecutivo di gestione” ed in particolare il comma 3-bis, aggiunto dall'art.3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito , con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n.213, che prevede fra l'altro che “Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.”;

VISTO il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 07.12.2006 e s.m.i.;

DATO atto che la struttura del Comune di Bertinoro è individuata come di seguito:

Settore	
I	Affari Generali
II	Finanziario

III	Attività sociali, culturali, turistiche
IV	Lavori Pubblici e Attività Economiche
V	Edilizia e Urbanistica

VISTI i provvedimenti sindacali relativi alla nomina dei Responsabili di Unità Organizzativa dei singoli Settori, ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. 267/2000 che vengono ora individuati quali Responsabili della Gestione del PEG - Piano degli obiettivi.

VISTI i Sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 23 del 27.04.2022 recante l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi in essa contenuti;

VISTO ed esaminato il Piano performance – Piano degli obiettivi 2022, contenente il dettaglio degli obiettivi gestionali, peso percentuale, responsabili assegnatari, definito a cura del Segretario Generale che ha coordinato il processo di identificazione degli obiettivi da parte dei responsabili di Settore (allegato A);

PRESO ATTO che la definizione degli Obiettivi e delle attività di Gestione ordinaria è stata curata, fin dal periodo immediatamente successivo all'approvazione del bilancio, anche se in maniera informale, direttamente da ciascun Responsabile di Settore in accordo alle indicazioni fornite dall'Assessore di riferimento, con il supporto del Segretario Comunale.

ACCERTATO che la proposta è conforme ai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 23.03.2022 e rispecchia le linee programmatiche di governo presentate dall'attuale Amministrazione al Consiglio Comunale;

Ritenuto che il suddetto documento risponda ai requisiti del citato art. 169 del Tuel in quanto integra la parte contabile, già approvata, con il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197, comma 2, lettera a), del Tuel, e con il Piano della performance, articolato per servizi con obiettivi, indicatori e relativi target, fornendo così una rappresentazione completa del ciclo di programmazione economico-finanziaria e del ciclo della performance (art.4 del D.Lgs. 150/2009), così come modificato dall'art.2 del D.Lgs 74/2017;

Ritenuto, pertanto, di approvare gli obiettivi assegnati ai Settori, ai sensi dell'art.197, comma 2, lett. a), del D.Lgs n.267/2000, raccolti nel Peg - Piano Performance – Piano degli obiettivi 2022;

Visto l'allegato A) piano performance – Piano degli obiettivi 2022 con obiettivi, peso percentuale,

responsabili assegnatari di Settore;

Dato atto che tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i responsabili delle strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Generale;

Confermato inoltre che:

- la proposta di obiettivi anno 2022 dovrà essere inviata ed esaminata dal nucleo di valutazione associato monocratico;
- sarà cura della Giunta fornire, anche in sede di variazione di bilancio e di piano della performance – P.E.G.- PDO, le direttive necessarie per il puntuale rispetto degli obiettivi eventualmente rimodulati;

Visti:

- l'art.4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- l'art.197, co.2. lett.a) e l'art. 108 co.1 del D.lgs n.267/00 che prevede la predisposizione del Peg e del piano dettagliato degli obiettivi;
- il vigente statuto comunale;
- il D. Lgs n.74/2017;
- il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 e ss.mm.ii.;

VISTI i pareri allegati di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi, rispettivamente, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000:

- sotto il profilo della regolarità tecnica *favorevole* in data 29/07/2022 del Segretario Generale Comunale;
- sotto il profilo della regolarità contabile *favorevole* in data 29/07/2022 del Responsabile Settore Affari Generali facente le veci del Responsabile Settore Finanziario;

La Giunta, visionati tutti gli allegati obiettivi dei vari settori, accoglie e condivide le proposte con le seguenti modifiche e precisazioni:

SETTORE FINANZIARIO:

Obiettivo 1 Aggiornamento del regolamento di contabilità:

- modificare il peso attribuito dal 33,33% al 20%

Obiettivo 2 Riorganizzazione della struttura organizzativa comunale dell'Ente e del personale:

Sostituire il punto 5 con il seguente:

Entro Settembre 2022:

1) Individuazione di un Responsabile di Progetto con funzioni di coordinamento e impulso. 2) Informazione OO.SS/RSU. 3) Analisi richieste sindacali – Eventuale modifica ipotesi riorganizzativa. 4) Rideterminazione Dotazione Organica Approvazione PTFP e Avvio iter assunzioni.

Aggiungere punto 6

Entro Novembre 2022:

Avvio iter suddivisione centri di costo in vista del BP 2023/2025 secondo la nuova organizzazione in previsione dell'approvazione del Bilancio di previsione 2023 - 2025 da farsi entro fine anno

Peso attribuito 50%

Obiettivo 3 IMU: caricamento dichiarazioni IMU 2020 e successioni 2020

Modificare peso da 25% a 30%

#### SETTORE LL.PP.

Inserire obiettivo di apertura degli uffici di SMN per erogazione servizi demografici (entro settembre - Ottobre)

Inserire obiettivo Art. Bonus - chiesina di Cerbiano

Inserire obiettivo rigenerazione urbana di SMN

Sostituire l'obiettivo di autorizzazioni ex artt. 68 e 70 con Regolamento per i mercatini.

A VOTAZIONE unanime espressa in forma palese,

### **DELIBERA**

1 - per i motivi ed i fini di cui in premessa narrativa, di approvare, ai sensi dell'art.197, comma 2, lettera a), del D.Lgs.267/2000, l'allegato A) Piano Performance Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 con obiettivi azioni, indicatori, target e peso percentuale, assegnati ai responsabili assegnatari di Settore dell'Ente (allegato "A");

2 - di approvare l'Elenco dei capitoli di spesa e di entrata assegnati a ciascun Centro di

Responsabilità - Ufficio assegnatario (allegato “B”);

3 - di assegnare la realizzazione degli obiettivi ad ogni Responsabile di Settore, dando atto che tali obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto alle priorità dell'Amministrazione;

4 - di dare atto che per l'anno 2022 alla valorizzazione di ogni obiettivo approvato, in relazione a ciascun ambito in cui si articola il sistema di valutazione, provvederà il Nucleo di Valutazione;

5 - di riservarsi comunque, nei limiti e nell'ambito delle norme vigenti:

- la possibilità di integrare la presente deliberazione con l'approvazione di ulteriori specifici progetti;
- di integrare il sistema di misurazione della performance in relazione alle modifiche necessarie ed in corso di elaborazione;

6 - di dare atto che:

- il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'art.10 del D.lgs n.150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere della Civit n.112/2010 e 121/2010;
- nel Piano della Performance sono recepite le misure organizzative previste dal piano anticorruzione, che vengono monitorate anche ai fini della valutazione individuale degli incaricati di posizione organizzativa;
- con il suddetto Piano, sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi e progetti stabiliti con il Documento Unico di Programmazione (Documento Unico di Programmazione) 2022-2024;
- di pubblicare il presente piano performance-PDO anno 2022 sul sito dell'ente ai sensi della normativa sulla trasparenza ex D. Lgs n. 33/2013;
- di informare dell'avvenuta approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del presente provvedimento i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il Servizio personale, il Servizio controllo di gestione dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese;

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata votazione in forma palese e con le medesime risultanze

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI BERTINORO

# **P.O.L.A. 2022/2024**

**Piano Organizzativo  
del Lavoro Agile**

## INTRODUZIONE

La Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* – aveva previsto che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La norma prevedeva che *“l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "... *anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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 si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Il Comune di Bertinoro dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

## **OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di 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 di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

A tal fine ciascun Capo Settore ha individuato all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, nonché nel corso del 2021 e del 2022, le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere espletabili in lavoro agile, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili (come da protocolli interni conservati agli atti).

Si rappresenta tuttavia che, in caso di sopraggiunte esigenze di servizio, le attività ivi indicate potranno essere adeguate dai rispettivi Capi Settore e dal Segretario Comunale (o Sindaco in caso di sua assenza).

## **MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL.A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa (per i Responsabili di Posizione Organizzativa sarà trasmessa al Segretario Comunale o al Sindaco in caso di assenza del Segretario Comunale).

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile

sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i 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. Lavoratori 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;
3. Lavoratori 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Bertinoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Sono fatti salvi gli accordi sino ad ora stipulati, che si intendono stipulati a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca e recesso come più diffusamente indicato nei punti successivi.

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di salute e sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa/Segretario/Sindaco di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo, nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata tramite dichiarazione del dipendente, che al termine della giornata lavorativa dovrà inviare al proprio datore di lavoro, mezzo mail, un report delle attività espletate nella giornata.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità dalle ore 09.00 alle ore 12.30, nonché dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per i soli giorni di rientro.

La contattabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).

All'interno di detto periodo di contattabilità sono individuate due fasce di un'ora cadauno nelle quali il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza e segnatamente dalle ore 11.00 alle ore 12.00, nonché dalle ore 15.00 alle ore 16.00 per i soli giorni di rientro.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Di norma i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario non possono essere richiesti, unica eccezione a questa regola è quella che l'eventuale richiesta dipenda da una imprescindibile esigenza di una momentanea assenza, non ricorrente, ricadente nella fascia di immediata risposta.

## **STRUMENTI DI LAVORO**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

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 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 nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale

possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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 lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza/Segretario/Sindaco:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto 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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, a meno che non siano direttamente richieste dal datore di lavoro al lavoratore per improvvise ed improcrastinabili esigenze di servizio.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di condizioni lavoro, di reperibilità comunque denominate.

Nelle giornate di attività in lavoro agile [non] viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i vari canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni;
- mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

## **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.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente, consegna al singolo dipendente e al RLS, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici individuabili, anche attraverso il supporto dell'OIV, nel SMVP.

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.

## **NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

### Allegati:

A. Istanza del dipendente;

B. Modello di Accordo;

*Allegato A*



## COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì-Cesena  
Piazza della Libertà n. 1- 47032 BERTINORO (FC)  
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486  
C.F. 80002170407 – P.IVA 00617070404  
e-mail: [protocollo@comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fc.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it)

**Al Datore di Lavoro**

---

---

### DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in  
servizio presso (*indicare il Servizio e il Settore di appartenenza*)

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Bertinoro in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Datore di Lavoro

### DICHIARA

*(barrare una sola casella corrispondente)*

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i 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;
- Lavoratori/trici 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;

- 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Bertinoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile
  - Residenza
  - Domicilio
  - Altro luogo (da specificare)

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



## **COMUNE DI BERTINORO**

Provincia di Forlì-Cesena  
Piazza della Libertà n. 1- 47032 BERTINORO (FC)  
TEL. 0543/469225 - FAX 0543/444486  
C.F. 80002170407 – P.IVA 00617070404  
e-mail: [protocollo@comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fc.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it](mailto:protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it)

---

### **ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

- La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_

e

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Capo Settore/Segretario Generale/Sindaco nella sua qualità di Datore di lavoro

### **PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Bertinoro)

### **SI DA ATTO CHE**

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del dipendente non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, avendo il Datore di lavoro individuato con apposito prospetto le attività effettuabili in lavoro agile con riferimento al proprio Settore di riferimento, che garantiscono il rispetto dei principi di efficienza e produttività;
- viene assicurata dal Datore di lavoro un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e viene garantito che l'esecuzione della prestazione avverrà in maniera prevalente in presenza, salvo specifiche esigenze;
- l'ente svolge le attività oggetto dell'accordo con una piattaforma digitale che garantisce la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

Tanto premesso le parti

## CONCORDANO QUANTO SEGUE

- **Svolgimento del rapporto**

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile.....giorno/i alla settimana/mese.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla qualifica di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fate salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e 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 ).

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore è stata fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

---

Alla cessazione del presente accordo il lavoratore è tenuto a restituire al Datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al Datore di lavoro con la massima tempestività.

Quanto all'attività oggetto dell'accordo si precisa che:

non si è accumulato alcun arretrato da smaltire

si è accumulato arretrato da smaltire e, a tal fine, viene allegato uno specifico progetto di recupero dell'arretrato accumulatosi, che peraltro coinvolge anche il dipendente

---

---

• **Obiettivi**

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà ad oggetto le ordinarie attività relative alla qualifica di appartenenza, che saranno svolte in modo da razionalizzare l'organizzazione del lavoro, nonché di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'incremento di produttività.

Il Datore di lavoro assegna inoltre al lavoratore i seguenti compiti specifici, che dovranno essere svolti in modalità agile, e sui quali dovrà essere rendicontato l'effettivo raggiungimento dei target assegnati (eventuale)

---

---

• **Potere direttivo del Datore di lavoro**

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile

---

---

• **Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni attinenti al rapporto di lavoro in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

**Data e Luogo.....**

**Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_**

Firma del dipendente \_\_\_\_\_