



Comune di Castel San Giovanni
Provincia di Piacenza
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2023/2025

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

2.1.1. OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

2.1.2. LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

2.2.1- I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR

a) I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR - missione 5

b) Percorsi di autonomia per persone con disabilità

c) Stazioni di posta

2.2.2 - PROGETTI SOVRADISTRETTUALI A VALERE SUL PNRR CON TITOLARITÀ DEL PROGETTO IN CAPO AL COMUNE DI PIACENZA.

a) Autonomia degli anziani non autosufficienti

b) Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità

c) Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del *burn out* tra gli operatori sociali.

2.2.3. GLI OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI PER L'ANNO 2023 - DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E PARITÀ DI GENERE

a) Digitalizzazione e reingegnerizzare

b) Semplificazione

2.2.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE -

3.3.4 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Castel San Giovanni (PC)

P.IVA: 00232420331

Telefono: 0523 889611

Fax: 0523 843882

Email: comune@comune.castelsangiovanni.pc.it

Pec: comune.castelsangiovanni@sintranetlegalmail.it

Il Comune di Castel San Giovanni si estende su una superficie complessiva di 44,62 e confina con i Comuni così ubicati:

- nell'Oltrepò pavese: Arena Po, Bosnasco, San Damiano al Colle, Rovescala,
- nella Bassa Pavese: Pieve Porto Morone;
- nella Regione Emilia-Romagna: Sarmato, Borgonovo Val Tidone e Ziano Piacentino.

La circoscrizione del Comune è costituita dalle frazioni denominate: Fontana Pradosa, Bosco Tosca e Pievetta, Ganaghello, Creta, storicamente riconosciute dalla comunità.

Alla data del 31.12.2021 il Comune presenta una popolazione di 13.974 abitanti

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1.OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2023-2025, adottato con deliberazione consiliare n. 8 del 17.02.1013, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2023/2025 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", nel sistema di "schede

scgse e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C.174 dell'11.12.2019, nel "Regolamento sui Controlli Interni". Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse. Il ciclo della programmazione Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Settore.



2.1.2 Le Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024.

Le linee **programmatiche 2019-2024 sono state illustrate e approvate** dal Consiglio Comunale con deliberazione CC n. 40 del 28.09.2019). Costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. L'Amministrazione riconfermata, nelle linee programmatiche si pone in continuità con quella precedente e sviluppa tematiche strategiche generali di seguito indicate, cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

L'atto fondamentale del processo di programmazione è dunque, costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto

in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Nelle linee programmatiche relative al mandato 2019-2023, presentate al Consiglio comunale), l'Amministrazione ha voluto riassumere il senso più profondo della sua azione di governo che si sostanzia nel mettere in atto azioni finalizzate a garantire ai cittadini di Castel San Giovanni un futuro che sia una sintesi tra sviluppo economico, identità sociale e del territorio e benessere reale delle persone delle famiglie.

I valori che l'Amministrazione vuole trasmettere che saranno guida dell'azione amministrativa sono:

- essere una "comunità civica";
- attuare principi di solidarietà;
- praticare un'autentica sussidiarietà;
- adoperare sobrietà nell'impiego delle risorse economiche ed ambientali;
- esigere trasparenza a tutti i livelli;
- promuovere i diritti sollecitando i doveri;
- valorizzare e sollecitare la partecipazione;
- sensibilizzare la cittadinanza a coltivare comportamenti virtuosi nel rispetto dell'ambiente facendo crescere la cultura dei "I can" e del "I take care"

Pertanto gli **ambiti strategici** che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Castel San Giovanni intende attuare durante il mandato sono declinate come segue:

1. UN COMUNE SOLIDALE

2. IL SOSTEGNO DELLA CULTURA

3. LE POLITICHE GIOVANILI - LA SCUOLA - LO SPORT

4. LA SICUREZZA

5. LAVORO- SVILUPPO ECONOMICO - SVILUPPO URBANO

6. IL SISTEMA TANGENZIALE NORD

7. IL NUOVO SCALO FERROVIARIO

8. ATTENZIONE PRIMARIA ALL'AMBIENTE ED ALLA SUA SOSTENIBILITÀ

Per il dettaglio dei suddetti ambiti strategici si rinvia a quanto di seguito precisato nonché alla nota di aggiornamento al DUP 2023/2025.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano della Performance in coerenza con il vigente sistema di misurazione e valutazione, qui richiamato quale parte integrante e sostanziale del presente documento anche se non materialmente allegato, è costituito dal complesso di schede (all. A) con le quali sono individuati gli obiettivi operativi assegnati ai responsabili di Settore e al Segretario Generale: in esse sono definite le fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

E' tuttavia doveroso richiamare in sintesi le caratteristiche principali del sistema di misurazione e valutazione della performance tuttora vigente.

Premesso che la costruzione del Piano della performance 2023 ha comportato il trasversale coinvolgimento dei responsabili di vertice, che hanno avuto un ruolo propositivo, nel processo di pianificazione degli obiettivi gestionali e operativi sull'amministrazione.

Nella stesura del presente Piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi gestionali di ciascun programma

Per quanto attiene alle caratteristiche indispensabili richiesti **agli obiettivi operativi e di dettaglio**, di diretta derivazione del DUP, va ribadito che questi debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi devono essere espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Il Comune di Castel San Giovanni in coerenza con le predette asserzioni, per la descrizione degli obiettivi assegnati utilizza specifiche schede parte integrante del sistema di misurazione e valutazione che riportano le seguenti indicazioni:

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

DESCRIZIONE SINTETICA DEL CONTENUTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO

FASI DI ATTUAZIONE

ALTRI SERVIZI COINVOLTI

CRONOPROGRAMMA

INDICATORI DI RISULTATO

RISORE ASSEGNATE

STATO AVANZAMENTO

A ciascun obiettivo è assegnato un “peso”, ponderato in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa.

Riguardo ai soggetti competenti per la valutazione nei confronti dei Responsabili di Settore, valutati con riferimento ai fattori suddetti, interviene il Segretario Generale con riguardo al “*sapere applicato*” alle “*competenze relazionali*”, mentre con riguardo ai fattori “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” e alla “*capacità realizzativa*”, la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti i relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Si rammenta che il Sindaco ha costituito il Nucleo di valutazione dell'Ente con Decreto n. 8 del 30.03.2018.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) sopra dettagliati, è stata effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi sono assegnati

La valutazione sia dei Responsabili di Settore che del personale è stata eseguita utilizzando le apposite schede, parte integrante e sostanziale della metodologia di valutazione in uso, di seguito indicate:

Rendicontazione obiettivi

Scheda di valutazione per i Responsabili di struttura

Scheda di valutazione PO senza personale

Scheda di valutazione per i dipendenti

Il nuovo sistema di valutazione ha altresì previsto appositi criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la metodologia. La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Il NdV nell'effettuare la valutazione, tiene conto dell'avvenuta osservanza degli adempimenti richiesti in materia di Trasparenza e anticorruzione rispetto ai quali ciascun Responsabile inoltrano l'attestazione agli obblighi di trasparenza al Piano di prevenzione della Corruzione e trasparenza nonché la scheda di monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione.

La valutazione annuale **del Segretario generale**, è effettuata dal Sindaco secondo la metodologia in uso presso il Comune di Castel San Giovanni.

La metodologia utilizzata per la valutazione del Segretario generale redatta in ossequio all'art. 42 del CCNL dei Segreta utilizza criteri che tengano conto sia degli obiettivi specifici assegnati con il PEG, sia degli obiettivi legati alle funzioni di competenza normativamente attribuite nonché a quelli riferiti a funzioni aggiuntive e ulteriori. La retribuzione di risultato erogata al Segretario è pertanto conseguenza del punteggio complessivo ottenuto in riferimento al raggiungimento dei suddetti obiettivi. Si riporta la tabella indicante le percentuali corrispondenti ai diversi livelli di punteggi:

Qui di seguito si riporta la tabella indicante le percentuali corrispondenti ai diversi livelli di punteggi:

Punteggio ottenuto	Percentuale Retribuzione risultato
Da 0 a 50	0%
Da 51 a 60	60%
Da 61 a 70	70%
Da 71 a 80	80%
Da 81 a 90	90%
Da 91 a 100	100%

Secondo la metodologia adottata dal Comune, nella valutazione del Segretario sono state considerate e valutate le funzioni assegnate dalla legge, quelle aggiuntive nonché gli obiettivi assegnati e i comportamenti, con utilizzo di apposita e specifica scheda valutativa del Sindaco

E' doveroso tuttavia menzionare gli atti fondamentali propedeutici alla redazione del Piano della Performance. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Nelle linee programmatiche relative al mandato 2019-2023, presentate al Consiglio comunale in data 28.09.2019 (verbale di deliberazione n. 40 del 28.09.2019), l'Amministrazione intende riassumere il senso più profondo della sua azione di governo che si sostanzia nel mettere in atto azioni finalizzate a garantire ai cittadini di Castel San Giovanni un futuro che sia una sintesi tra sviluppo economico, identità sociale e del territorio e benessere reale delle persone delle famiglie.

I valori che l'Amministrazione vuole trasmettere che saranno guida dell'azione amministrativa sono:

- essere una "comunità civica";
- attuare principi di solidarietà;
- praticare un'autentica sussidiarietà;

- adoperare sobrietà nell'impiego delle risorse economiche ed ambientali;
- esigere trasparenza a tutti i livelli;
- promuovere i diritti sollecitando i doveri;
- valorizzare e sollecitare la partecipazione;
- sensibilizzare la cittadinanza a coltivare comportamenti virtuosi nel rispetto dell'ambiente facendo crescere la cultura dei "I can" e del "I take care"".

Gli **ambiti strategici** che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Castel San Giovanni intende attuare durante il mandato sono i seguenti:

1. UN COMUNE SOLIDALE

2. IL SOSTEGNO DELLA CULTURA

3. LE POLITICHE GIOVANILI - LA SCUOLA - LO SPORT

4. LA SICUREZZA

5. LAVORO- SVILUPPO ECONOMICO - SVILUPPO URBANO

6. IL SISTEMA TANGENZIALE NORD

7. IL NUOVO SCALO FERROVIARIO

8. ATTENZIONE PRIMARIA ALL'AMBIENTE ED ALLA SUA SOSTENIBILITA

Indirizzo Strategico: UN COMUNE SOLIDALE

Obiettivi strategici:

Carta solidale e carta famiglia

Struttura ricreativa polivalente

Il mondo degli anziani

Custode solidale e carta dei servizi degli anziani

Consulta del volontariato

Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)

Progetto di edilizia residenziale sociale

Progetto per il "Dopo di noi"

Progetti di inclusione sociale e lavorativa dei ragazzi disabili

Indirizzo Strategico: IL SOSTEGNO DELLA CULTURA

Obiettivi strategici:
Teatro Verdi e Villa Braghieri
Collaborazione associazioni
Val Tidone Festival
Rassegna letteraria

3. Indirizzo Strategico: LE POLITICHE GIOVANILI - LA SCUOLA - LO SPORT

Obiettivi strategici:

- Le politiche giovanili: solidarietà e volontariato sempre protagonisti
- Le scuole
- Lo sport

4. Indirizzo Strategico: LA SICUREZZA

Obiettivi strategici:

- Video sorveglianza
- Controllo del vicinato
- Convenzione istituti di vigilanza privati

5. Indirizzo Strategico: LAVORO- SVILUPPO ECONOMICO - SVILUPPO URBANO

Obiettivi strategici:

- Dopo la logistica: potenziamento delle infrastrutture per un sostegno alle aziende già insediate ed un futuro che guardi ad attività produttive e di qualità
- La sinergia fra mercato ambulante, commercio tradizionale e promozione turistica deve rappresentare una grande opportunità per la città
- Recupero e riqualificazione urbana delle aree degradate: un'opportunità sociale ed economica per la città
- Lavori pubblici

6. Indirizzo Strategico: IL SISTEMA TANGENZIALE NORD

Obiettivi strategici:

- Miglioramento della qualità urbana e sostenibilità territoriale

7. Indirizzo Strategico: IL NUOVO SCALO FERROVIARIO

Obiettivi strategici:

- Passo decisivo per il trasporto combinato ed opportunità per i collegamenti intermodali del sistema produttivo

8. Indirizzo Strategico: ATTENZIONE PRIMARIA ALL'AMBIENTE ED ALLA SUA SOSTENIBILITA'

Obiettivi strategici:

- Pista ciclo-pedonale (stazione ferroviaria- Polo Logistico, città- Campo d'Oro)
- Copertura integrale Rio Lora
- Completare percorsi del Lora
- Realizzazione giardini pubblici dietro ex scuole Cardinal Casaroli
- Creazione nuove aree verdi
- Programma piantumazione
- Avvio percorso di raccolta puntuale dei rifiuti
- Mantenere, sostenere e diffondere corretta relazione tra collettività umana e specie animali

E' necessario tuttavia, evidenziare che la pianificazione comunale è ormai fortemente condizionata dagli obiettivi generali dettati dal Governo. Il PNRR, acronimo di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha presentato alla Commissione Europea il 30 aprile 2021 per accedere ai fondi del programma Next generation EU (NGEU). Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

a) Rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;

b) Favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguglianze di genere, territoriali e generazionali.

Il PNRR si articola in 6 Missioni, suddivise in Componenti, ovvero aree di azione che affrontano sfide specifiche e prevede un totale di 134 investimenti (235 se si conteggiano i sub-investimenti), e 63 riforme, mobilitando un totale di 191,5 miliardi di euro a valere sul fondo Next Generation EU, cui si aggiungono 30,6 mld del Fondo nazionale complementare (FNC) e 13 mld del Fondo ReactEU. Tutte le misure, sia gli investimenti che le riforme, devono essere concluse entro il 31 dicembre 2026, rispettando una roadmap che definisce milestone e target e che condiziona il trasferimento delle risorse finanziarie al loro raggiungimento.

La governance del Piano, definita con la Legge n. 108 del 29 luglio 2021 (di conversione del Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021), è centralizzata, con un presidio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed il Servizio Centrale PNRR istituito al MEF, e l'attuazione affidata alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e alle Regioni, enti locali altre amministrazioni pubbliche in qualità di soggetti attuatori.

Il Piano è entrato nel vivo dell'attuazione degli investimenti ad inizio 2022 a seguito del riparto delle risorse tra Amministrazioni centrali titolari degli interventi e la pubblicazione degli avvisi pubblici nazionali, e successivamente, per gli interventi a regia coinvolgono le Regioni, con i provvedimenti di assegnazione delle risorse a livello territoriale.

Le sei missioni del PNRR sono declinate in tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e connesse a tre priorità trasversali (pari opportunità generazionali, di genere e territoriali).

La Missione 1 mira a promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.

La Missione 2 si occupa dei temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento, per migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicurare una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale zero.

La Missione 3 dispone una serie di investimenti finalizzati allo sviluppo di una rete di infrastrutture di trasporto moderna, digitale, sostenibile e interconnessa, che possa aumentare l'elettrificazione dei trasporti e la digitalizzazione, e migliorare la competitività complessiva del Paese, in particolare al Sud.

La Missione 4 incide su fattori indispensabili per un'economia basata sulla conoscenza. I progetti proposti intendono rafforzare il sistema educativo lungo tutto il percorso di istruzione, sostenendo la ricerca e favorendo la sua integrazione con il sistema produttivo.

La Missione 5 è volta a evitare che dalla crisi in corso emergano nuove diseguaglianze e ad affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia, per proteggere il tessuto sociale del Paese e mantenerlo coeso. L'obiettivo della Missione è facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.

La Missione 6 riguarda la Salute, un settore critico che ha affrontato sfide di portata storica. Due obiettivi principali: potenziare la capacità di prevenzione e cura del sistema sanitario nazionale a beneficio di tutti i cittadini, garantendo un accesso equo e capillare alle cure e promuovere l'utilizzo di tecnologie innovative nella medicina.

2.2.1 I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR

Riguardo agli obiettivi PNRR, la progettazione messa in atto dal Comune di Castel San Giovanni, è quella di seguito evidenziata:

MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO										
Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
“ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”	Avviso 1.4.1 Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	155.234,00	155.234,00	2023-2024	Citizen experience – Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali Accessibilità e usabilità sito istituzionale	Completare transizione digitale PA Citizen experience – Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	Comune Castel San Giovanni	155.234,00	Decreto di finanziamento N. 32-1/2022 - PNRR	270 gg dalla notifica del finanziamento per la contrattualizzazione del fornitore - 360 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell'attività
“ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”	Avviso 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	121.992,00	121.992,00	2023-2024	Trasferimento in cloud delle applicazioni	Completare transizione digitale PA Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	Comune Castel San Giovanni	121.992,00	Decreto di finanziamento N. 85-1/2022 - PNRR	180 gg dalla notifica del finanziamento per la contrattualizzazione del fornitore - 450 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento

										dell'attività
"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	Investimento 4.5	32.589,00	32.589,00	2023	Invio digitale delle notifiche di violazione al Codice della Strada ed extra Codice della Strada	Completare transizione digitale PA	Comune Castel San Giovanni	32.589,00	Decreto di finanziamento N.131-2/2022 - PNRR	90 gg dalla notifica del finanziamento per la contrattualizzazione del fornitore - 180 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell'attività
"SPID CIE"	Avviso 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale. SPID CIE	14.000,00	14.000,00	2023	Integrazione sistema identità digitale CIE	Estendere l'utilizzo delle piattaforme di identità digitale	Comune Castel San Giovanni	14.000,00	Decreto di finanziamento N.125-1/2022 - PNRR	360 gg dalla notifica del finanziamento per la contrattualizzazione del fornitore - 300 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell'attività

MISSIONE 5 – INCLUSIONE SOCIALE

Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
PIPI	Componente 2 Investimento 1.1.1	211.500	211.500	2022-2026	Favorire l'integrazione dei nuclei familiari più fragili e/o in difficoltà economiche e sociali nel contesto societario e istituzionale di riferimento	Migliorare il raccordo tra rete istituzionale di servizi e famiglie intervenendo sull'organizzazione quotidiana di vita intra ed extra familiare	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	211.500	Avvio attività - Sottoscrizione convenzione con ASP	Avvio modalità di selezione e costituzione dell'Equipe Multidisciplinare
DISABILITA'	Componente 2 investimento 1.2	476.665,81	476.665,81	2022-2026	Servizi sociali e sanitari di comunità domiciliari alle persone con disabilità, al fine di migliorarne l'autonomia e offrire loro opportunità di accesso nel mondo del	Fornire esperienza di cohousing e di opportunità lavorative per sviluppare l'autonomia delle persone con disabilità	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	476.665,81	Sottoscrizione convenzioni con i Comuni di Rivergaro e Gossolengo Avvio attività	Sottoscrizione dei primi progetti personalizzati e avvio delle coprogettazioni per ampliamento UVM

					lavoro					
STAZIONI DI POSTA	Componente 2 Investimento 1.3.2	690.000	690.000	2022-2026	Realizzazione di centri di servizi ed inclusione per offrire un aiuto in ambito socio-sanitario a persone in condizione di deprivazione materiale e povertà	Facilitare l'accesso alla rete dei servizi, orientamento e presa in carico, offrendo servizi essenziali per persone in condizione di marginalità estrema	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	690.000	In attesa di invio della convenzione da parte del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Acquisizione immobile

MISSIONE 5 – INCLUSIONE SOCIALE

Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione e (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
AUTONOMIA ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Componente 2 Investimento 1.1.2	469.725,00	469.725,00	2022-2026	Realizzazione o riqualificazione di spazi abitativi attrezzati e domotizzati, insieme ad un percorso di assistenza socio-sanitaria domiciliare, che permetta all'anziano di mantenere la massima autonomia e indipendenza tutelando il diritto alla continuità delle cure e il mantenimento delle relazioni sociali	Favorire l'autonomia e l'indipendenza delle persone anziane non autosufficienti, evitando processi di istituzionalizzazione e non appropriata	Comune di Piacenza soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante	469.725,00	In attesa di invio della convenzione da parte del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	
RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI	Componente 2	87.723,29	87.723,29	2022-2026	Migliorare la diffusione sul	Soddisfare i bisogni di persone anziane	Comune di Piacenza	87.723,29	In attesa di invio della	

SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITA'	Investimento 1.1.3				territorio dei servizi sociali per favorire la domiciliarità dei pazienti con un adeguato servizio socio-assistenziale costituito da equipe professionali	nel delicato passaggio dal ricovero ospedaliero o strutture riabilitative, al proprio domicilio garantendo assistenza specifica e continuativa	soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante		convenzione da parte del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	
MISSIONE 5 – INCLUSIONE SOCIALE										
Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
PREVENZIONE FENOMENO BURN OUT	Componente 2 Investimento 1.1.4	63.943,20	63.943,20	2022-2026	Rafforzare la qualità del servizio sociale professionale ed in particolare prevenire il fenomeno del burn out con un percorso di confronto e di condivisione, accompagnando l'operatore sociale nell'esercizio della professione svolta, mantenendo il suo benessere	Mantenere e garantire il benessere degli operatori sociali per consentire di assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone beneficiarie dei servizi	Comune di Piacenza soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante	63.943,20	In attesa di invio della convenzione da parte del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	

**a) I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR – missione 5
Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini.
OBIETTIVI.**

Il progetto persegue la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie fragili con il fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare. L'obiettivo primario è dunque quello di aumentare la sicurezza dei minori presenti sul

territorio e migliorare la qualità del loro sviluppo. Le azioni conseguenti devono pertanto riguardare e coinvolgere l'intero nucleo familiare perché è solo attraverso il miglioramento delle condizioni di relazione della famiglia e dei genitori che è possibile individuare la via che conduce verso il benessere del minore. Un altro obiettivo rilevante è dunque la costruzione di una rete di cui la famiglia vulnerabile si senta protagonista e a cui possa fare riferimento nei momenti di forte disagio. Questa rete deve comprendere l'intero tessuto sociale e coinvolgere gli ambiti e le persone che possono costituire un appoggio per la famiglia e per il minore coinvolto.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE.

Facendo riferimento alle Linee di indirizzo e al piano di lavoro nella fase di avvio si programma l'attività come segue:

- 1) Costituzione del gruppo territoriale a partire dal tavolo minori già presente sul territorio
- 2) Individuazione dei coach e delle ee.mm.
- 3) Individuazione delle famiglie target
- 4) Coinvolgimento dei servizi degli Enti Locali e dell'Azienda Usl presenti sul territorio
- 5) Coinvolgimento della scuola non solo sulle famiglie target
- 6) Coinvolgimento del volontariato e del terzo settore che operano sul territorio
- 7) Implementazione dei dispositivi a partire dalle risorse esistenti sul territorio
- 8) Formazione degli operatori
- 9) Avvio del preassessment e assessment in EE.mm. e in condivisione con i coach
- 10) Tutoraggi
- 11) Documentazione

L'ambito oggi non ha attivi tutti i dispositivi necessari al progetto (ad esempio il vicinato solidale non è attivo e la quota oraria educativa va implementata come monte ore anche se già esiste): il programma P.I.P.P.I è già stato sperimentato in questo ambito ma negli ultimi tre anni l'assetto degli operatori presenti al servizio tutela minori è cambiato per il 70% del personale (ora assunto per la maggior parte con un contratto a tempo indeterminato). Per questi motivi si ritiene necessario ripartire dal modulo start

RISULTATI ATTESI.

Numericamente si intende coinvolgere nel progetto 30 famiglie. I risultati attesi riguardano ambiti diversificati:

- miglioramento del livello di benessere dei minori e delle famiglie vulnerabili
- miglioramento della rete territoriale in cui sono inserite le famiglie
- l'acquisizione da parte degli operatori di una modalità operativa di condivisione delle responsabilità e di reale integrazione
- una diminuzione dei tempi di permanenza dei bambini in strutture educative soprattutto se collocati senza la presenza di un genitore
- il rafforzamento di una rete dei servizi operanti sul territorio
- la stabilizzazione dei dispositivi quali l'educativa territoriale, i gruppi genitori, il vicinato solidale in maniera permanente
- la produzione di documentazione di utilizzo (ad esempio modulistica per inserimento nei centri educativi, per gli affidi familiari) che tenga conto dei contenuti e dei criteri del progetto sperimentato.

b) Percorsi di autonomia per persone con disabilità

Obiettivi

- Coinvolgimento delle famiglie dei disabili individuati, le quali già negli anni precedenti avevano espresso un particolare interesse per la realizzazione di due appartamenti, ubicati sul territorio di Gossolengo e Rivergaro finalizzati a sostenere la domiciliarità per i propri figli, mantenendo il loro contesto di vita al fine di favorire una loro vita autonoma ed indipendente, poiché il territorio di riferimento non dispone di

soluzioni residenziali. Infatti sono stati individuati n. 2 appartamenti da ristrutturare, di proprietà comunale, che sono in centro paese e questo favorisce ai disabili l'accesso ai principali servizi sociali e sanitari.

- I disabili ritenuti idonei sono in grado di evolvere verso un percorso di vita autonoma, poiché hanno acquisito competenze ed abilità funzionali e relazionali grazie alla frequenza, per diversi anni, del Centro Socio Occupazionale che ha favorito l'incremento della autonomia personale. Si ritiene indispensabile provvedere al potenziamento dell'unica Unità di Valutazione Multidimensionale Disabilità Distrettuale, che ora garantisce n.50/60 sedute annue, per i 21 Comuni, per 4 ore a cadenza quindicinale e questo non consente di valutare nei tempi e nei modi adeguati il fabbisogno individuale e del territorio. E' composta da: 1 Medico Fisiatra dell'Ospedale, 1 Case Manager Disabilità Ausl (Educatore) 1 'Assistente Sociale PUA Ausl, e dall'Assistente Sociale Comunale. Si intende potenziare l'equipe con la figura di n. 1 Educatore/Assistente sociale indicativamente per 15 ore settimanali, con l'obiettivo di creare una Figura di Sistema che armonizzi gli ambiti servizi/territorio/famiglia, che garantisca e supervisioni i percorsi di formazione e orientamento lavorativo, che costruisca interventi finalizzati alla domiciliarità e alla vita indipendente, in coerenza al PEI, che accompagni nella gestione della nuova quotidianità il disabile rispetto alla sua persona, alla nuova casa, agli altri ospiti e alla attività di tirocinio/lavoro, che sia di confronto e supporto alla famiglia.
- Attraverso il Gruppo di Lavoro PNRR e il Referente del Centro per l'impiego- Collocamento mirato, per mappare le Agenzie formative, il terzo settore e quelle produttive del Distretto, per garantire un percorso di formazione/orientamento lavorativo, con l'implementazione di corsi ad hoc, per costruire percorsi personalizzati e acquisire competenze. Tutti i ragazzi inseriti negli appartamenti verranno dotati della strumentazione necessaria per fruire dei percorsi formativi e delle attività di lavoro a distanza, attraverso l'acquisto di postazioni informatiche individuali.

Modalità di Attuazione

L'attuazione del progetto verrà garantita attraverso azioni di collegamento tra i servizi sociali, le agenzie formative, l'azienda sanitaria ed i servizi per l'impiego. Verranno regolate attraverso un protocollo d'intesa coordinato tra i vari Enti coinvolti. Saranno poste in essere azioni tese a sviluppare strategie che consentano di garantire la condizione indipendente attraverso interventi di welfare di comunità e nuove forme di inclusione, anche grazie al sostegno ed allo sviluppo di un partenariato di territorio in grado di valorizzare l'impegno delle Associazioni rappresentative delle persone con disabilità e delle diverse organizzazioni del terzo settore già operanti nella comunità di riferimento, in una istruttoria partecipata e condivisa di co-programmazione e co-progettazione, in continuità con i tavoli di lavoro ed i percorsi di partecipazione già costruiti.

Tali attività genereranno un arricchimento nella lettura dei bisogni, agevolando la continuità dei rapporti di sussidiarietà, produttivi di integrazione di attività, risorse, anche immateriali e soprattutto di politiche pubbliche condivise, in un clima di fiducia reciproca.

La prevista co-progettazione permetterà di definire e quindi realizzare specifici progetti di servizio finalizzati a realizzare forme di collaborazione pubblico/privato, al fine di realizzare interventi diretti a elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale. In particolare, come già richiamato al punto 4.1 - Obiettivi - queste azioni consentiranno di coinvolgere gli Enti del terzo settore nella gestione degli appartamenti. Infatti l'attività di programmazione dei servizi che si intendono attivare è iniziata alcuni anni fa con i familiari delle persone disabili e che poi si sono costituiti in Associazione; con loro sono stati pensati progetti di autonomia personale, abitativa e lavorativa finalizzati alla vita indipendente.

E' prevista la loro continuità di partecipazione sia nella fase di realizzazione che nella fase di monitoraggio dei servizi e degli interventi attivati.

Risultati Attesi

Il progetto intende perseguire la realizzazione e il mantenimento di n. 2 gruppi appartamento ubicati rispettivamente presso i Comuni di Gossolengo e Rivergaro, finalizzati al raggiungimento dell'autonomia e di continuità assistenziale per i cittadini disabili coinvolti ed il territorio di appartenenza. I servizi sociali hanno in carico n. 50 disabili dei due Comuni del territorio, già valutati ed inseriti in percorsi di mantenimento e recupero delle proprie capacità funzionali e relazionali, e che nel tempo potrebbero sviluppare, insieme alle loro famiglie, il desiderio di sperimentare esperienze di vita autonoma, che potrebbe prevedere la replicabilità del progetto in questione.

a) La concertazione avvenuta nell'ambito del territorio distrettuale con tutte le parti sociali e istituzionali, ha ritenuto fondamentale l'adesione al bando PNRR per l'attuazione del progetto in questione, al fine di garantire un servizio stabile e permanente a favore degli utenti coinvolti ed aperto alle necessità del territorio poiché carente di questa tipologia di servizio, sia dal punto di vista dei n. 2 appartamenti sia del case manager/operatori sociali al fine di garantire la continuità assistenziale/occupazionale e alla copertura dei costi

b) Le azioni di valutazioni saranno avviate attraverso il mantenimento del gruppo di lavoro disabilità che si è costituito in occasione della progettazione PNRR, che permetterà la somministrazione di un questionario del grado di soddisfacimento del bisogno raggiunto previsto nel PEI sottoposto alle 8 famiglie ogni 6 mesi; incontri di gruppo tra gli 8 utenti ed il case manager ogni 6 mesi, di rilevazione del grado di soddisfacimento del bisogno, riunione ogni 6 mesi con le parti sociali e sindacali, oltre al Terzo settore per un monitoraggio dell'evoluzione del bisogno.

c) Stazioni di posta

OBIETTIVI

L'ipotesi progettuale che si vuole presentare è quella di una stazione di posta con l'obiettivo di facilitare l'accesso delle persone a richiedere servizi e aiuti, e ad affrontare con costanza il percorso di fuoriuscita dalla situazione di emergenza, oltre a permettere la creazione di nuovi legami di comunità, relazioni con le associazioni di aiuto che collaborano con il progetto, favorendo un senso di appartenenza alla comunità che ha accolto e risposto al bisogno.

Si intende costruire un presidio sociale e sanitario anche attraverso la messa a disposizione di servizi amministrativi, di consulenza fiscale e legale, accompagnamento alla richiesta di Residenza Anagrafica, mediazione culturale, counseling ed orientamento al lavoro.

- Realizzare una rete di servizi per il pronto intervento sociale e l'inclusione delle persone a rischio povertà estrema o che già si trovano in condizione di povertà estrema.
- Migliorare la capacità di risposta ai bisogni delle persone a rischio povertà estrema o che già si trovano in condizione di povertà estrema, con particolare attenzione agli aspetti sanitari (collegamento con le case di Comunità);
- Consolidare un sistema integrato di servizi territoriali pubblici e del privato sociale, promuovendo la realizzazione di interventi strategici integrati per fornire risposte ai bisogni complessi delle persone in condizione di marginalità estrema;
- Favorire l'accesso ai servizi (sociali, sanitari, abitativi, tirocini lavorativi) delle persone a rischio di marginalità estrema e dei senza dimora, lavorando anche sulla prevenzione sanitaria;
- Potenziare interventi a bassa soglia per la soddisfazione di bisogni immediati (distribuzione di beni di prima necessità – Emporio Solidale);
- Accoglienza notturna limitata a situazione di emergenza;
- Messa in rete dei servizi offerti su tutto il territorio distrettuale.

Modalità di Attuazione

Integrare servizi sociali e sanitari, significa porre al centro la persona senza dimora con le sue esigenze di salute e benessere, in un'ottica di cura e prevenzione che attraverso il sistema integrato di servizi, lavora a più livelli simultaneamente.

Il progetto prevede l'attivazione dei servizi socio-sanitari del territorio, definendo percorsi di accesso anche agevolati al sistema sanitario territoriale con la disponibilità ad accompagnare il soggetto presso i servizi specialistici e a seguirne il percorso, indirizzandolo ove opportuno verso percorsi di politiche attive del lavoro (L.R. 14/2015, Programma Gol) attraverso il supporto del Centro per l'Impiego. È inoltre prevista la creazione di un emporio solidale per la distribuzione di beni di riuso e di beni alimentari con il supporto delle Associazioni di Volontariato del Territorio. Inoltre data l'estensione dell'ambito distrettuale e la sua diversa configurazione il progetto prevederà modalità di collaborazione, protocolli e accordi con i servizi sociali dei Comuni del Distretto al fine di creare una rete che dovrà garantire le prestazioni su tutto il territorio distrettuale. L'idea progettuale è quella di

prevedere attività di prevenzione volte a favorire l'accesso alle prestazioni del sistema sanitario e socio sanitario integrato. Tale intervento costituisce l'avvio di un percorso per la realizzazione di un presidio sanitario in collaborazione con l'AUSL, l'Ufficio di Piano e le Amministrazioni comunali. Le attività saranno accompagnate da mediatori linguistico culturali al fine di raccogliere dati utili alla definizione del percorso adeguato a rispondere ai bisogni rilevati.

Risultati Attesi

Il risultato che si vuole ottenere è quello di realizzare un luogo di primo approccio multidisciplinare che possa offrire sia risposte di tipo sociale e relazionale sia di tipo sanitario.

Si auspica ad arrivare alla:

- Creazione di una rete di servizi capillare e sinergica sull'intero territorio distrettuale, raggiungendo i beneficiari anche delle zone di montagna nell'area della povertà;
- Definizione di un protocollo integrato socio-sanitario di accesso per la presa in carico e l'accompagnamento individuale ai servizi;
- Definizione di un protocollo di segnalazione e presa in carico dei beneficiari da parte di tutti i comuni dell'ambito territoriale;
- Definizione di un protocollo in cui siano stabilite le procedure di segnalazione e supporto per l'ottenimento della residenza con gli uffici anagrafe dell'ambito.

Questo progetto ha pertanto per tutto il territorio distrettuale una valenza significativa perché permetterebbe la realizzazione di una rete di servizi, rivolta alla povertà estrema, al momento non attiva sul nostro Distretto, che offrirebbe un aiuto capillare e itinerante legato ai bisogni dei singoli Comuni seppur dislocati in luoghi montani e disomogenei, per i quali non sempre è possibile fornire questa tipologia di servizi celermente e con frequenza.

Si assicura quindi la prosecuzione del progetto, sia con risorse proprie dei Comuni, che con finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

Già da ora, ad esempio, si è dato avvio ad un intervento finalizzato all'avvio sperimentale di un centro servizi attraverso l'adesione al Fondo Europeo React EU.

2.2.2 PROGETTI SOVRADISTRETTUALI A VALERE SUL PNRR CON TITOLARITÀ DEL PROGETTO IN CAPO AL COMUNE DI PIACENZA.

a) Autonomia degli anziani non autosufficienti

Obiettivi

Per il Distretto Ponente Il progetto è volto a promuovere la realizzazione di un appartamento che potrà accogliere fino a due persone anziane autonome o lievemente non autosufficienti. Il modello della co-abitazione risponde all'obiettivo di attivare un modello intermedio tra l'assistenza in struttura e il proprio domicilio, rispondendo a bisogni di integrazione sociale attraverso la condivisione di spazi abitativi e servizi comuni contenendo i rischi della solitudine ed esclusione sociale.

Le finalità del Progetto di ristrutturazione sono le seguenti:

- superamento dell'isolamento, contenendo i rischi di solitudine ed esclusione sociale
- incentivare momenti di socializzazione ed incontro della Comunità

Il progetto non è da considerarsi come un ampliamento della struttura già esistente e funzionante ma l'intento è la realizzazione di un appartamento che avrà una sua completa autonomia sia negli impianti che nell'accesso e sarà privo di barriere architettoniche.

Modalità di Attuazione

L'appartamento che verrà realizzato sarà integrato nel sistema territoriale dei servizi sociosanitari. Si prevedrà il coinvolgimento attivo dei familiari tutelando il diritto alla continuità delle cure e il diritto al mantenimento delle relazioni sociali ed interpersonali, mediante l'accoglienza in ambienti di tipo familiare rispettosi delle esigenze personali e di privacy.

Verrà garantita l'erogazione anche di servizi accessori, in particolare legati alla domiciliarità, che garantiranno la continuità dell'assistenza, secondo un modello di presa in carico sociosanitaria, incentrato sulla semplificazione dei percorsi di accesso alle prestazioni, una presa in carico multidimensionale ed integrata ed il rafforzamento dei servizi territoriali di domiciliarità attraverso l'attivazione del trasporto sociale, garantito da volontari afferenti a un'associazione presente e attiva sul territorio.

Risultati Attesi

- Una nuova comunità di vicinato solidale: la coabitazione permette ad anziani che vivono da soli di poter tornare a vivere in compagnia di altre persone. Permette di attivare progettualità condivise e sviluppare rapporti basati sulla solidarietà ed il mutuo aiuto;
- Supporto familiare: la convivenza con altre persone e il supporto della rete socio-sanitaria del territorio, permette di sviluppare nuovi rapporti tra i nuclei familiari senior ed il resto delle loro famiglie meno basato sull'assistenza e più sulla condivisione;
- Preservare l'autonomia e la sicurezza dell'anziano;

Concluso l'intervento il progetto verrà mantenuto garantendo una continuità assistenziale.

b) Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità

OBIETTIVI

L'obiettivo che ci si vuole porre con il presente progetto è di permettere alla persona fragile la possibilità del rientro al domicilio, ove possibile, con un progetto individuale multidimensionale socio-sanitario da stendere prima della sua dimissione che le garantisca una buona qualità di vita.

Sul nostro territorio operano già le unità di valutazione multidimensionale, quindi l'obiettivo è più rivolto al potenziamento dei servizi legati alla domiciliarità.

Sulla base di progetti personalizzati, che definiranno bisogni, tempi e modalità di erogazioni, il progetto garantirà attivazioni tempestive di servizi domiciliari qualificati di carattere straordinario e temporaneamente gratuiti, estendibili anche ad esperienze di abitazione condivisa. In prospettiva si valuterà la possibilità di rafforzare l'equipe dedicata per una miglior strutturazione e messa in rete degli interventi.

Per quanto riguarda il Distretto di Ponente, al fine di rispondere al bisogno di persone sprovviste di alloggio o in condizione di precarietà abitativa, si prevede la possibilità di attivare progetti individualizzati temporanei presso strutture del territorio distrettuale.

Modalità di Attuazione

Secondo quanto descritto in precedenza si ritiene che possa esserci coerenza rispetto a quanto da voi richiesto, in particolare sul nostro territorio provinciale operano le Unità di Valutazione Multidimensionale, inoltre è presente un protocollo interno all'Azienda USL, (mentre è allo studio un protocollo congiunto tra sociale e sanitario).

Il progetto si collega organicamente alle attività ADI, nonché alla costituzione, per ciascun Distretto, delle COT.

Al fine di rispondere al meglio agli standard previsti, si ipotizza la costituzione di un gruppo di lavoro di professionisti aziendali e degli Enti Locali finalizzato all'adozione di un protocollo condiviso per la presa in carico integrata tra servizi sanitari e servizi sociali dei pazienti in dimissione protetta.

Già oggi è presente tramite i contratti di servizio il coinvolgimento e la partecipazione degli enti privati per l'erogazione dei servizi descritti in precedenza (SAD, pasti, telesoccorso, Centro diurno...). In aggiunta a ciò, si prevede un maggior coinvolgimento degli Enti privati ed Asp accreditati, che già gestiscono servizi domiciliari, nell'elaborazione del protocollo e nell'erogazione delle prestazioni.

Gli enti gestori sono tenuti dal contratto di servizio a garantire ore formative in favore degli operatori individuati nell'ambito dei servizi rivolti alla domiciliarità, ma sarà richiesto agli enti gestori una formazione specifica sul percorso di dimissione protette.

Risultati Attesi

L'obiettivo del territorio provinciale si può riassumere garantendo un'adeguata assistenza alle persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità, riducendo il tempo di ospedalizzazione, nonché la reiterazione di ricoveri impropri, garantendo una maggiore stabilità al domicilio e un supporto concreto e tempestivo a chi si fa carico dell'anziano.

Inoltre si intende conseguire un'omogeneità di azioni organizzative su tutto il territorio provinciale rispetto all'aspetto sanitario e sociale legato alle dimissioni dagli ospedali.

Quantitativamente potrebbe interessare circa 300 persone all'anno che vengono dimesse dai reparti ospedalieri.

L'obiettivo che ci si pone è quello di consolidare su tutto il territorio provinciale il progetto avviato in sede di PNRR, anche sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale degli interventi dei Servizi Sociali.

La stesura di protocolli potrà aiutare a fornire strumenti utili alla replicabilità/trasferibilità dell'intervento.

c) Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.

Obiettivi

Il progetto intende offrire agli assistenti sociali dei servizi sociali comunali diversificate opportunità formative mirate a:

- elaborare e rafforzare il proprio ruolo professionale all'interno delle mutate condizioni organizzativo - gestionali dei servizi pubblici;
- favorire la riflessione sui vissuti emotivi, a partire dalla concreta esperienza lavorativa, e la ricerca di strumenti per l'attivazione delle risposte necessarie al superamento dei momenti di crisi;
- rafforzare l'identità professionale dell'assistente sociale in relazione ad altre professionalità, favorendo il superamento delle reciproche rigidità e di eventuali pregiudizi;
- sviluppare una riflessione sulle difficoltà emerse nell'introduzione dei nuovi strumenti di sostegno al reddito, per valorizzarne le potenzialità offerte nel lavoro quotidiano a contatto con l'utenza;
- elaborare strategie di lettura e presa in carico dei nuovi bisogni dell'utenza, favorendo la sperimentazione di nuovi strumenti di attivazione di risorse familiari, di vicinato e di comunità;
- sostenere i colleghi neo-assunti nell'inserimento professionale, aiutandoli nella gestione delle complesse relazioni che le professioni sociali sono chiamate a sviluppare: con l'utenza, con l'organizzazione di appartenenza e altre realtà pubbliche e private, con gli attori della comunità;
- favorire la riflessione sulla stretta relazione tra il lavoro di supporto diretto all'utenza e le attività di programmazione e gestione dei servizi, nelle quali la professionalità dell'assistente sociale può dare uno specifico apporto.

Modalità di Attuazione

La proposta progettuale prevede la realizzazione di tutte e tre le linee di attività: in tutti e tre gli ambiti territoriali si svilupperanno attività di supervisione di gruppo per gli assistenti sociali e si garantirà un'offerta di supervisione individuale. Negli ambiti territoriali di Piacenza e Ponente si realizzeranno altresì percorsi di supervisione di équipe multiprofessionale, segnatamente nelle aree dei servizi per minori, per persone non autosufficienti e nell'ambito dell'équipe dell'area povertà. I percorsi di supervisione di gruppo distinti per Ambito territoriale, si svilupperanno tutti per aree di lavoro mentre l'offerta di supervisione individuale sarà declinata anche in relazione a posizioni e ruoli organizzativi specifici (personale neo-assunto, con ruoli di responsabilità e coordinamento). Si intende rivolgersi a professionisti esterni alle organizzazioni e strutturare proposte in presenza, con una parziale eccezione per l'Ambito territoriale di Levante.

In tutti e tre gli ambiti territoriali le proposte saranno rivolte a personale dipendente degli enti locali e al personale esternalizzato, in un'ottica di piena integrazione organizzativa. Le proposte di supervisione di équipe coinvolgeranno nell'area minori professionalità educative e psicologiche, nell'area della non autosufficienza saranno coinvolte professionalità sanitarie che concorrono ai processi di valutazione e progettazione individualizzata e professionalità educative, mentre nell'area povertà figure professionali educative e psicologiche. Le proposte di supervisione di équipe coinvolgeranno

20 professionisti (8 assistenti sociali e 12 operatori con diverse professionalità). Sono coinvolti solo alcuni assistenti sociali in relazione al diverso grado e tipo di ruoli rivestiti.

Risultati Attesi

Le attività di supervisione, declinate in modo integrato tra i diversi livelli: individuale, di gruppo e di equipe, rafforzeranno le competenze professionali, relazionali ed emotive del personale coinvolto, riducendo i rischi di burn out degli operatori, migliorando così il clima di lavoro nei servizi e, la capacità di ascolto dell'utenza e di attenta analisi delle dinamiche e delle risorse sociali.

Spazi dedicati alla riflessione professionale, oltre a dare l'opportunità di conoscere e sperimentare nuove competenze professionali, favoriranno la consapevolezza che i vissuti emotivi sono comuni e condivisi, migliorando il benessere lavorativo degli operatori.

Gli assistenti sociali neo-assunti acquisiranno strumenti di conoscenza e analisi, a partire dalla concreta esperienza lavorativa e attraverso il confronto con gli altri colleghi, sulle dinamiche della relazione di aiuto, della collaborazione professionale e della organizzazione dei servizi.

L'analisi del proprio ruolo, messo in relazione con gli altri ruoli professionali, potrà ridurre le rigidità e favorire la comunicazione e la collaborazione sia nelle equipe di lavoro, sia con gli operatori di altri servizi e di altri enti.

La condivisione di esperienze di supervisione di gruppo potrà dare strumenti per rinnovare il funzionamento dei gruppi di lavoro professionali e delle equipe multiprofessionali.

2.2.3.GLI OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI PER L'ANNO 2023 – DIGITALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E PARITÀ DI GENERE

In ragione dell'art. 6, d.l. n. 80/2021, conv. In l. n. 113/2021 il Comune individua le azioni trasversali per l'anno 2023 afferenti all'accessibilità, alla semplificazione e digitalizzazione, nonché alla parità di genere, che concorrono agli obiettivi di performance dell'Ente di seguito meglio definiti. In relazione agli interventi di miglioramento della parità di genere si ritiene di aggiornare quanto già contenuto nel precedente Piano delle azioni positive di cui al Dlgs. n. 198/2006, alla luce delle evoluzioni dell'ultimo anno.

In particolare, nell'anno 2023 le azioni verranno analizzate e ulteriormente implementate al fine di attuare le nuove Linee Guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

Le azioni di semplificazione che il Comune intende mettere in campo attengono principalmente alla riorganizzazione dei documenti di gestione contabile e organizzativa conseguenti al mutato contesto normativo di riferimento, nonché ad una migliore funzionalità dei processi di conformità al GDPR. Il miglioramento e l'implementazione dei servizi digitali guideranno la trasformazione digitale. L'azione comunale si orienterà, inoltre, alla governance dei dati per garantirne una sempre maggiore fruibilità da parte di cittadini e city users. All'economia locale e all'ambito sociale è riservato, invece, l'impiego di piattaforme digitali per migliorare la qualità dei servizi e per garantire efficacia dell'azione pubblica. Quanto all'accessibilità digitale si tenderà al miglioramento e all'implementazione dei servizi digitali su tutte le strutture dell'Ente che possano offrirli in tale modalità. Si intende prevedere progetti volti ad alimentare una cultura del digitale che favorisca processi di inclusione e, a tal proposito, è prevista l'adozione di uno specifico piano di inclusione sociale e di contrasto all'isolamento che permetterà di tenere conto dei bisogni del territorio attraverso un percorso di partecipazione attiva di cittadini e utenti. Si intende altresì mettere in campo progetti in grado di garantire o migliorare l'accessibilità fisica di anziani, giovani e disabili, che possano anche valorizzare la vocazione culturale e turistica della città

a) Digitalizzazione e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **La semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **La velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente ha, altresì, presentato le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – totale richiesto: € 155.232,00

Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALI SPID E CIE – COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – totale richiesto: € 14.000,00

Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – totale richiesto: € 32.589,00

Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.2 MIGRAZIONE DEI SERVIZI EROGATI VERSO PIATTAFORME CLOUD QUALIFICATE – COMUNI (LUGLIO 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – totale richiesto: € 121.992,00

I finanziamenti sono stati tutti approvati. La struttura Comunale è coinvolta in maniera complessiva nella attuazione dei relativi progetti con una tempistica di realizzazione molto stringente: si potranno avere maggiori elementi per procedere alla individuazione e reingegnerizzazione delle procedure.

b) Semplificazione

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-bis);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.2.4. Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2022- 2024, approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale 5 del 22.01.2022 ad oggetto: ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PARI OPPURTUNITA' - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - 2022-2024** (deliberazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano e anche se non materialmente allegata, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- 1. Nuovo avvio della procedura per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).***
- 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.***
- 3. Formazione e riqualificazione del personale***
- 4. Conciliazioni e flessibilità orarie***
- 5. Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica***

I predetti interventi programmatici si traducono in Obiettivi definiti di Performance aventi natura trasversale.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

3.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Castel San Giovanni è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 53 del 26.03.2019

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

Art. 8) Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente rispecchia il modello cd. a matrice. Pertanto, l'organigramma dell'Ente si articola su due livelli:

1. Settori di staff o di linea;
2. Uffici con unità operative semplici e complesse.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. L'apparato organizzativo è riportato nell'appendice 1, "Assetto organizzativo del Comune di Castel San Giovanni". Il diagramma delle strutture è rappresentato nell'appendice

3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;

Ai sensi **dell'art. 9- SETTORI** del predetto regolamento, si dispone che:

1. Scopo dei Settori è di assicurare la funzionalità dei servizi e degli uffici sia sotto l'aspetto giuridico-istituzionale che sotto l'aspetto organizzativo-gestionale. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata: a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei; b) alla pianificazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.

2. Il Settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. I Settori possono essere distinti in strutture di staff e strutture di line: i Settori di staff assicurano il funzionamento dell'Ente mediante l'attività di collaborazione, consulenza e supporto alle strutture di line; i Settori di line presiedono all'adeguata erogazione con continuità di servizi omogenei destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte a problemi di utenti esterni.

4. I settori costituiscono le strutture di riferimento per la direzione generale e per gli organi politici. Ad ogni settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa. Ai responsabili è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore, al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

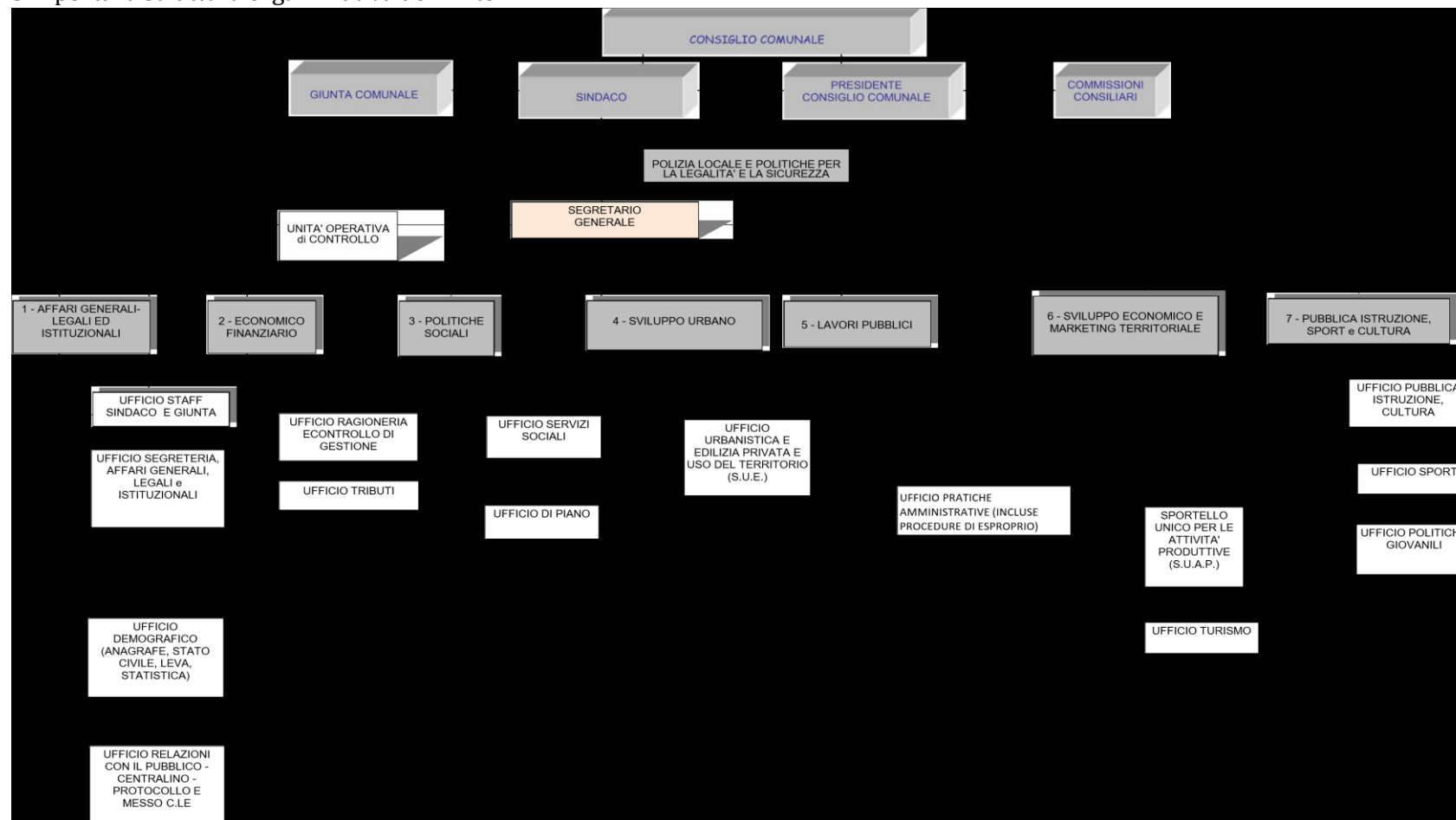
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio

Si riporta la struttura organizzativa dell'Ente:



❖ Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa/organigramma (del Comune di Castel San Giovanni, è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'ente ha subito nel corso dell'ultimo mandato amministrativo parziali revisioni: da ultimo con la deliberazione n. 146 del 9.11.2021, la Giunta Comunale ha parzialmente rivisto l'assetto organizzativo generale conseguente al collocamento a riposo di n. 2 Posizioni organizzative e la successiva assunzione di n. 2 dipendenti di cat. D incaricati di posizione organizzativa, attuando ulteriori spostamenti di servizi all'interno delle Macro-Aree.

La dotazione organica (al 31.12.2022) prevede n. 96 dipendenti di cui in servizio n. 69: i titolari di posizione organizzativa sono n. 8 (n. 1 in comando dall'Ausl di Piacenza).

L'attuale assetto organizzativo generale comunale, è quello di seguito indicato:

Settore I Affari Generali, Legali, Istituzionali

Settore II Economico-Finanziario

Settore III Politiche Sociali

Settore IV Sviluppo Urbano

Settore V Lavori Pubblici,

Settore VI Sviluppo Economico e Marketing territoriale

Settore VII Pubblica Istruzione, Sport e Cultura

Settore VIII - Polizia Locale e politiche per la legalità e sicurezza

3.1.2 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Alta Val Tidone (PC) e il Comune di Castel San Giovanni svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001) oltre ad essere Presidente del Nucleo di Valutazione e Datore di Lavoro.

SETTORE I AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	5	Istruttore direttivo settore amministrativo	P.O. 1
2	D	1	Istruttore direttivo amministrativo	1
3	C	6	Istruttore amministrativo	2
4	C	3	Istruttore amministrativo	1
5	C	1	Istruttore amministrativo	3
6	B3	8	Collaboratore Amministrativo	1
7	B3	7	Collaboratore Amministrativo	1
8	B3	3	Collaboratore Amministrativo	2
9	B1	6	Applicato Amministrativo	1

Ufficio Staff Sindaco e Giunta
Ufficio Segreteria, Affari Generali, Legali ed Istituzionali
Ufficio Personale
Ufficio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica)
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centralino, Protocollo e Messo comunale

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO
ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	7	Istruttore direttivo settore contabile	P.O. 1
2	C	5	Istruttore contabile ragioniere	1
3	C	4	Istruttore amministrativo	1
4	C	2	Istruttore amministrativo	1
5	C	1	Istruttore amministrativo	4
6	C	1	Istruttore informatico	1

Ufficio Ragioneria e controllo di gestione
Ufficio Tributi -
Ufficio economato - Servizio programmazione ed acquisti beni on line contratti e servizi informatici

SETTORE III POLITICHE SOCIALI

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	3	Istruttore direttivo amministrativo settore - dipendente comando AUSL	P.O. 1

2	D	1	Assistente Sociale	1
3	C	5	Istruttore Amministrativo	1
4	C	3	Istruttore Amministrativo	1
5	C	2	Istruttore Amministrativo	1
6	C	1	Istruttore Amministrativo	2
7	B1	8	Assistente domiciliare	1
8	B1	7	Assistente domiciliare	1

Ufficio Servizi sociali
Ufficio di Piano

SETTORE IV SVILUPPO URBANO
ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo tecnico	P.O. 1
2	D	5	Istruttore tecnico	1
3	C	6	Istruttore tecnico	2
4	C	2	Istruttore amministrativo	2
5	B1	7	Operaio specializzato	1

Ufficio Urbanistica, edilizia privata ed uso del territorio
Ufficio Ambiente -
Ufficio Viabilità

SETTORE V LAVORI PUBBLICI
ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo tecnico	P.O. 1
2	D	1	Istruttore tecnico	1
3	C	6	Istruttore amministrativo	2
4	B1	3	Operaio generico	3

Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio

Ufficio Progettazione

Ufficio Pratiche Amministrative

Ufficio protezione civile

Settore VI Sviluppo Economico e Marketing Territoriale

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	3	Istruttore direttivo settore	P.O. 1
2	C	6	Istruttore amministrativo	3

Ufficio Commercio e Marketing

Sportello Unico per le attività produttive (SUAP)

Ufficio Turismo

SETTORE VII PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	5	Istruttore direttivo settore	P.O. 1
2	D	5	Istruttore direttivo amministrativo	1

3	C	6	Istruttore amministrativo	1
4	C	6	Educatrice asilo nido	3
5	C	2	Istruttore amministrativo	1
6	C	1	Istruttore tecnico	1
7	B3	8	Collaboratore amministrativo	1
8	B3	5	Collaboratore amministrativo	1
9	B1	6	Cuoca	1

Ufficio pubblica Istruzione e cultura

Ufficio sport

Ufficio Politiche giovanili

SETTORE VIII - POLIZIA MUNICIPALE, POLITICHE PER LA LEGALITÀ E LA SICUREZZA

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo settore	P.O. 1
2	D	2	Ispettore di Vigilanza	1
3	C	6	Agente Polizia Locale	1
4	C	1	Agente di Polizia Locale	5

SOTTOSEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

I capisaldi relativi al lavoro agile, definiti all'interno vigente CCNL le cui disposizioni sono di seguito riportate, stabiliscono quanto segue:

- il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e diretto/a superiore);
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di reperibilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- è assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell'accordo individuale;
- il lavoro agile non prevede in nessun caso la prestazione di lavoro straordinario;

- il lavoro agile non dà diritto in nessun caso alla fruizione di buoni pasto;

- il datore di lavoro (di parte pubblica) garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro. Per una disciplina di dettaglio, il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo prescrive che questa sia da determinarsi di caso in caso per mezzo dell'accordo individuale (ex articolo 19, legge n. 81/2017). L'accordo individuale viene infatti indicato come l'atto per mezzo del quale il lavoro agile viene attuato, tenendo in debita considerazione le esigenze della parte dirigenziale, della struttura di riferimento e del personale richiedente

In questa sede si intende pertanto, formulare una versione "ordinaria" dei nuovi modelli organizzativi del lavoro con specifico riferimento al "Lavoro Agile".

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

a) informatizzazione;

b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;

c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;

d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;

e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Castel San Giovanni degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e i vigenti CCNL del Comparto forniscono.

L'obiettivo è disciplinare un modello avente le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione, come primo step, deve individuare, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento importante che ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Castel San Giovanni, nonché di ciascuna macro Area.

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle singole unità organizzative ed alle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente (PO/EQ) di ogni unità organizzativa l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile. Sulla base di tale mappatura viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione comunale che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile. Ai Responsabili di Settore è inoltre attribuito il compito di individuare il personale da avviare al lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute, e di sottoscrivere singolarmente, col personale ritenuto idoneo, un apposito accordo individuale. Sempre al personale PO/EQ è infine richiesto di verificare periodicamente il permanere delle condizioni che sono alla base dell'autorizzazione.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice e contestualmente, rimettere a ciascun responsabile di Settore e per questi al Segretario Generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti minimi che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e 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.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1. durata dell'accordo;*
- 2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- 3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
- 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- 5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
- 6. i tempi di riposo del lavoratore;*
- 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
- 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- 1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruitive.

Art. 68 – Lavoro da remoto

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. presso il domicilio del dipendente;
2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citato art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Ente si trova attualmente in fase di implementazione degli strumenti tecnologici, nel senso che il livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità di seguito evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile

2.3 Tecnologia e Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o

formazione a tutto il personale;

- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare (ma ciò è attualmente possibile), anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione (attualmente è possibile) ;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale (attualmente è possibile)
3. l'utilizzo del sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*)
4. In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:
 - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
 - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
 - godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
 - programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

Criticità Attuali

La principale criticità in merito agli aspetti tecnologici, riguarda la circostanza che alcuni servizi/piattaforme (es. protocollo e atti) non sono ancora migrati in cloud, operazione questa fondamentale per garantire maggiore sicurezza in termini di privacy di dati e di backup

Ulteriori criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica

Le Procedure per l'accesso al Lavoro Agile

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L.A.

Istruttoria

Accordo individuale

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte o quasi tutte le attività comunali svolte dai dipendenti, possono essere svolte in modalità agile nel rispetto:

- del criterio di rotazione
- previa programmazione delle giornate lavorative in modalità agile concordata preventivamente con il Responsabile di Settore e sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza

Sono fatte salve le criticità sopra enunciate.

Il Responsabile di Settore/Segretario generale, nel consentire il lavoro agile, nel garantire le seguenti condizioni minime, dovrà attestare che:

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

- è 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;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la modalità lavorativa in lavoro agile, non pregiudica l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto di seguito stabilito, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni lavorative adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza **indicate a titolo meramente esemplificativo:**

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno essere indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro (Responsabile di Settore), che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso nei locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di _____, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come "**il Responsabile**", nella sua qualità di responsabile del Settore _____,

E

Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di Castel San Giovanni inquadrato/a in categoria __, posizione economica ____ profilo ____ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come "**il/la dipendente**"

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. ____ in data ____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
 - con nota acquisita al prot. n. ____ in data _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
 - la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di CSG è ammesso/a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____:

Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile _____

Dotazione tecnologica:

Il dipendente svolge di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando la strumentazione informatica fornita dall'Ente; in alternativa il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando temporaneamente i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. L'Ente si impegna a fornire nel più breve tempo possibile la strumentazione informatica necessaria.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

- a. cellulare,
- b. personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- c. _____

in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- d. cellulare,
- e. personal computer portatile e relativa strumentazione

luoghi di lavoro:

- f. _____
- g. _____

Livello quali-quantitativo di prestazione

Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico.

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 17.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

Luoghi di lavoro

E' responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Potere direttivo e di controllo - Piano della performance

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Settore che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali in quanto compatibile.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda (che costituirà parte integrante e sostanziale dell'accordo) in coerenza con il PIANO PERFORMANCE, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL del comparto.

Codice disciplinare e di comportamento.

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

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

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

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Il dipendente si impegna altresì a:

- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata
- a partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile.
- nel caso in cui la dotazione informatica non sia fornita dall'Amministrazione, ad avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Del presente accordo fanno parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Recesso

Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di 15 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di 60 giorni. Il dipendente dichiara infine di:

- Essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00;
- aver preso visione della Disciplina sul Lavoro Agile e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, (depositati agli atti quale parte integrate e sostanziale del presente schema di accordo), di cui la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;

Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Castel San Giovanni lì _____

Firma del Responsabile di Settore

Firma del dipendente

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27/04/2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il decreto legge 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Castel San Giovanni ha approvato il Piano Triennale di Fabbisogno Personale (PTFP) 2022/2024 e la dotazione organica con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 07/06/2022 sulla base dei dati finanziari desunti dall'ultimo rendiconto approvato, nello specifico rendiconto anno 2021. Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 27 settembre 2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) - anno 2022, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 quale atto ricognitorio dei documenti singolarmente approvati prima dell'entrata in vigore del citato decreto legge.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 68 unità di personale (n. 1 unità in corso di assunzione)
di cui:

- n. 68 a tempo indeterminato
- n. // a tempo determinato
- n. 66 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	2023		2024		2025		Tempo Pieno	Part Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
B	8										8	
B3	5	1									5	1
C	40*	1	2		2						40	1
D	13										13	
											66	2

* DI CUI N. 1 ASSUNZIONI IN CORSO DI ESPLETAMENTO

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 13 categoria D

così articolate:

- n. 5 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo vigilanza
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 41 categoria C

così articolate:

- n. 26 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Educatore asilo nido
- n. 1 con profilo di Istruttore contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore informatico
- n. 7 con profilo di Agente di polizia locale (*n. 1 in corso assunzione*)

n. 6 categoria B3

così articolate:

- n. 6 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 8 categoria B1

così articolate:

- n. 1 con profilo di Applicato amministrativo
- n. 4 con profilo di Operario generico
- n. 2 con profilo di Assistente domiciliare
- n. 1 con profilo di Cuoca

Si rileva che in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, precisamente il 1 aprile, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Al fine di individuare la capacità assuntiva per l'anno 2023 del comune di Castel San Giovanni è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

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

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

SITUAZIONE DELL'ENTE

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti. Rilevato che per questo Ente il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 2.575.898,42:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.600.689,48	€ 2.576.557,15	€ 2.550.448,63	€ 2.575.898,42

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti

approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”.

Il decreto ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021 è così riassunto:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	14.958.433,94 <i>a</i>	17.016.941,67 <i>b</i>	15.962.147,78 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	303.926,89 <i>d</i>	303.926,89 <i>d</i>	303.926,89 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$\frac{14.654.507,05+16.713.014,78+15.658.220,89}{3}$ $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ $47.025.742,72/3= 15.675.247,57$		

Per il comune di Castel San Giovanni, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2021 € 2.546.865,02
_____ = 16,25%

Media entrate netto FCDE 15.675.247,57

Rapporto in riduzione per gli anni 2020 e 2021 pari rispettivamente al 18,70% (spese personale 2019- media entrate correnti triennio 2017/2018/2019) e al 16,63% (spese personale 2020 – media entrate correnti triennio 2018/2019/2020).

La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

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

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo al 31/12/2022 una popolazione pari a 14122 abitanti.

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

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

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17/03/2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17/03/2020 ANNO 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17/03/2020
a	0-999	29,5%	34,0%	33,5%
b	1000-1999	28,6%	34,0%	32,6%
c	2000-2999	27,6%	29,0 %	31,6%

d	3000-4999	27,2%	27,0%	31,2%
e	5000-9999	26,9%	25,0%	30,9%
f	10000-59999	27,0%	21,0%	31,0%
g	60000-249999	27,6%	15,0%	31,6%
h	250000-1499999	28,8%	9,0%	32,8%
i	1500000>	25,3%	4,5%	29,3%

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

FASCIA 1. Comuni virtuosi

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

FASCIA 2. Fascia intermedia.

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

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

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

Il comune di Castel San Giovanni, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 16,25%, si colloca nella seguente fascia:

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

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 1.685.451,82
(€ 15.675.247,57 x 27%) - € 2.546.865,02 = € 4.232.316,84 - € 2.546.865,02

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

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

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 538.998,68
€ 2.566.660,4 x 21% = € 538.998,68

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[X] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato e pertanto entro lo spazio finanziario di € 538.998,68.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Ad oggi sulla base delle informazioni disponibili si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2023: n. 1 Istruttore Amministrativo - cat. C - Settore Lavori Pubblici
n. 1 Agente di Polizia Locale – cat. C – Comando Polizia Locale
- ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Si ritiene necessario disporre a seguito della cessazione della figura di Istruttore amministrativo la sua sostituzione con una figura di Istruttore Tecnico, categoria C, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'organico del Settore Lavori Pubblici. Ritenuto procedere alla copertura del suddetto posto, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, tramite l'utilizzo delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di cui articolo 3bis D.L. 80/2021 della Provincia di Piacenza a cui il Comune di Castel San Giovanni ha aderito con deliberazione Giunta Comunale n. 180 del 6/12/2022 e, ove questa non sia disponibile, tramite utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica.

Si ritiene necessario disporre a seguito della cessazione della figura di Agente di Polizia Locale la sostituzione con identica figura professionale, categoria C, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'organico del Comando di Polizia Locale. Ritenuto procedere alla copertura del suddetto posto, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, tramite utilizzo graduatorie di altri Enti o selezione pubblica.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n.56 *"Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e prevenzione dell'assenteismo"*, così come modificato dalla legge n. 113/2021 di conversione del decreto legge n. 80/2021, vista l'esigenza di velocizzare le assunzioni in oggetto, non si attiverà la procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della

esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal decreto 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 € 2.575.898,42

Spesa personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 2.497.814,83
--

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014;
- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 5/01/2022 il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2022/2024 (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 15/03/2023;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Castel San Giovanni non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal Decreto del 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del decreto ministeriale del 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- la programmazione del fabbisogno di personale relativa anno 2023 risulta essere pari a complessivi € 66.290,68 ed è contenuta nella capacità assunzionale dell'ente pari ad € 538.998,68;
- il piano occupazionale 2023-2025 comporta una spesa complessiva che risulta compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione relativa alla programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 06 del 20/03/2023.

3.3.4 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Castel San Giovanni (PC), nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30

marzo 2001, n. 165” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
“1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone all’art. 37 che:
“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...
e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell’ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l’individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;

- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

L’ente ha già aderito all’Associazione Lega dei Comuni che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente associate possono partecipare gratuitamente a corsi di formazione su tutte le nuove direttive riguardanti gli Enti Locali.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2023) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si dà atto che nell’apposito capitolo dedicato alla formazione del personale (“spese per formazione personale”) è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente pari ad € 6.000,00.

Il piano formativo sarà struttura attraverso percorsi di:

- formazione obbligatoria;
- formazione specifica per professioni e operatori;
- formazione per ruoli e funzioni

E’ prevista la formazione obbligatoria nelle seguenti materie: Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy, formazione digitale, Il nuovo Codice di comportamento “generale”, Prevenzione della corruzione Livello generale, Prevenzione della corruzione Livello specifico, Trasparenza amministrativa e privacy, Sicurezza sui luoghi di lavoro generale e specifica, Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR, Aggiornamento formazione dirigente, Formazione primo soccorso, Formazione antincendio, Formazione primo soccorso pediatrico, Formazione rls, Applicazione nuovo CCNL-2022.

Per quanto riguarda i percorsi di formazione facoltativa viene lasciata la possibilità ai rispettivi incaricati di EQ di proporre al Segretario la formazione ritenuta idonea ed opportuna per il settore di riferimento, garantendo accesso paritario ed equo ad ogni settore in base alla disponibilità economica prevista.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l’attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa);

b. sarà superato positivamente il test finale di verifica, se previsto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che l'incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

ALLEGATO A – SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE - SCHEDE PERFORMANCE ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI PER CIASCUN SETTORE E SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO B – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.