



COMUNE DI POLINAGO

Provincia di Modena

PIAO 2023/2025
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE

Deliberazione di GC n. 22 del 13/04/2023

1- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI POLINAGO – C.SO ROMA 71 -41040 POLINAGO (MO) – **CF:**
00474870367 - P.Iva: 00474870367 –

SINDACO : GIAN DOMENICO TOMEI NATO A PAVULLO N/F IL 02/08/1957
CF TMOGDM57M02G393E . RES. IN POLINAGO – VIA GUIDO MAZZONI 24

N. DIPENDENTI AL 31/12/2022: 9;

N. ABITANTO ABITANTI AL 31/12/2022 :1594

TEL 0536/47000 –

SITO INTERNET : WWW.COMUNE.POLINAGO.MO.IT

INDIRIZZO EMAIL :SEGREタリア@COMUNE.POLINAGO.MO.IT

POSTA CERTIFICATA : COMUNE@CERT.COMUNE.POLINAGO.MO.IT

2– Rischi corruttivi e trasparenza

AREA A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA)

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Reclutamento personale	Basso	Previsione di requisiti di accesso	Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte.	Consolidamento del meccanismo di rotazione. Rafforzamento partecipazione componenti esterni commissione concorsi compatibilmente con le risorse di bilancio. Potenziamento formazione dipendenti	Conferma interventi	Conferma interventi
	Basso	Irregolare composizione delle commissioni di concorso.	Attuazione di un meccanismo di rotazione dei componenti delle commissioni e, ove possibile, utilizzo di membri esterni.			
	Basso	Inosservanza delle regole procedurali previste a garanzia dell'imparzialità della selezione	Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte.			
	Basso	Irregolarità nella formazione della graduatoria di merito e finale.	Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Separazione, ove possibile dal punto di vista organizzativo, delle competenze inerenti l'attività istruttoria e l'attività relativa all'adozione del			

			provvedimento finale.			
	Basso	Assunzione mediante utilizzo di graduatorie approvati da altri Enti	Rispetto delle norme che disciplinano l'istituto e dei regolamenti interni e stipula accordo fra gli Enti interessati			

AREA B

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE COMPRESSE LE PROCEDURE "IN ECONOMIA". DIREZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, VARIANTI IN CORSO D'OPERA, CONTABILITÀ FINALI.

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Attività nelle quali si sceglie il contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture. Varianti in corso d'opera. Contabilità finale.	Medio	Mancato rispetto della normativa in materia di progettazione. Incarichi esterni: eccesso di affidamenti diretti, mancata verifica dei requisiti dichiarati e mancata effettuazione dei controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni.	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Controlli sugli atti emessi dal Responsabile del Servizio per la verifica del rispetto della normativa vigente.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Medio	Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalla Centrale di Committenza e mercato elettronico				
	Alto	Mancata applicazione di equo confronto competitivo.				

		Eccesso di affidamenti diretti.				
	Medio	Illecito ricorso a variante in corso d'opera e subappalti Mancata verifica errori progettuali.				
	Medio	In sede di contratto: mancato controllo delle irregolarità e dei documenti. Carenze di verifiche in corso di esecuzione del contratto.				
	Medio	Errata e/o incompleta contabilità finale. Scarsa trasparenza. Rispetto dei tempi di consegna, rendicontazione e pagamenti				

AREA C

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI) CON TUTTO IL NOVERO DEI PERMESSI EDILIZI E DELL' ACCETTAZIONE, VERIFICA DELLE ATTIVITÀ EDILIZIE, PRODUTTIVE ETC. SUBORDINATE A COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ.

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Permessi di costruire. (Gestione SUAP). Comunicazione di inizio lavori/attività. Certificazioni. Titoli abilitativi in sanatoria.	Alto	Disomogeneità nelle valutazioni. Mancato rispetto dei termini del procedimento e della normativa. Omissioni verifiche. Difformità nella quantificazione del costo di costruzione e	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati.	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati

		degli oneri di urbanizzazione. Omesso controllo di abuso edilizio. Omesso/Accaniment o controlli				
	Medio	Scarsa trasparenza. Omessa segnalazione di irregolarità agli Enti competenti. Omessa sanzione per irregolarità.				
	Basso	Rilascio certificazioni				
Autorizzazioni di carattere ambientale	Alto	Discrezionalità nelle valutazioni. Illegittima valutazione di impatto ambientale in contrasto con le leggi in materia. Verifiche omesse o irregolari.				
	Basso	Mancato rispetto della normativa				

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2024
Autorizzazioni per l'esercizio di attività commerciali, artigianali e manifestazioni	Alto	Discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni. Mancato rispetto dei termini del procedimento e della normativa. Omissioni controlli.	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Basso	Mancato rispetto della normativa				

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Autorizzazioni per l'utilizzo di immobili, impianti, attrezzature e spazi pubblici	Alto	Discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Omissioni controlli.	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Basso	Mancato rispetto della normativa				

ATTIVITÀ		TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE
----------	--	----------------------	-----------------------	--------------------------

	LIVELLO DI RISCHIO			2023	2024	2025
Alienazione beni patrimoniali	Alto	Discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni. Valutazione economica errata. Violazione alle norme in materia di gare pubbliche. Violazione alle norme regolamentari	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati.	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Basso	Mancato rispetto della normativa				

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Concessione cimiteriali (loculi, colombari e aree)	Alto	Indirizzare l'utente all'uso di una determinata ditta o agenzia di onoranze funebri	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Confronto in merito a passate esperienze. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Medio	Mancato rispetto delle norme vigenti e del regolamento interno				
	Basso	Scarsa trasparenza degli strumenti e delle norme adottate				

AREA D

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI).

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e patrocini.	Alto	Mancato rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni.	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto.	Conferma e, ove possibile, potenziamento	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati

	Medio	Discrezionalità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Scarsa trasparenza degli strumenti adottati. Omesso controllo successivo	Confronto tra i soggetti coinvolti al fine della valutazione di legittimità dell'agevolazione concessa. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	mento degli interventi attuati.		
--	-------	--	--	---------------------------------	--	--

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Servizi scolastici. Concessione rette agevolate	Alto	Mancato rispetto delle norme vigenti e delle norme regolamentari e tariffarie interne. Discrezionalità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni apportate.	Conferma e, ove possibile, potenziamento degli interventi attuati.	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati
	Medio	Scarsa trasparenza degli strumenti adottati. Omesso controllo sulle dichiarazioni presentate				
	Basso	Scarsa trasparenza degli strumenti adottati.				

AREA E

PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA,
GESTIONE DEL PROCESSO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEI
REGOLAMENTI, ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI DIVERSI IN SEDE DI CONTROLLO,
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI.

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Formazione strumenti urbanistici (PSC-	Alto	Errata interpretazione della norma.	Sensibilizzazione e formazione del personale	Conferma e, ove	Conferma interventi attuati	Conferma interventi attuati

POC – RUE) - Varianti	Medio	Disomogeneità di trattamenti.	dipendente coinvolto. Confronto con i soggetti interessati per condivisione attività. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali varianti apportate.	possibile, potenzia= mento degli interventi attuati		
	Basso	Illegittimo accoglimento di richieste di varianti. Mancato rispetto delle normative generali o di settore. Scarsa trasparenza e pubblicizzazione. Omissione di controlli.				

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Tributi: riscossione, accertamento, rateizzazione.	Alto	Disomogeneità di trattamenti (Accertamenti mirati, conteggi errati)	Sensibilizzazione e formazione del personale dipendente coinvolto. Confronto con i soggetti interessati per condivisione attività. Pubblicizzazione degli strumenti e delle eventuali variazioni adottate.	Conferma e, ove possibile, potenzia= mento degli interventi attuati.	Conferma degli interventi attuati	Conferma degli interventi attuati
	Medio	Omesso controllo dei contribuenti obbligati al pagamento. Rateizzazioni irregolari – Omesso controllo dei requisiti.				
	Basso	Mancato rispetto delle scadenze				

AREA F

FINANZA – BILANCIO - CONTABILITA' – AMMINISTRAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Predisposizione dei documenti contabili di esercizio (Bilanci di Previsione, variazioni, assestamento e rendiconto)	Basso	Alterazione somme di bilancio per coprire operazioni occulte.	Codice etico Formazione Trasparenza Condivisione dei documenti di lavoro. Incentivazione alla segnalazione di illeciti	Conferma, se possibile potenziamento, degli interventi attuati	Conferma, degli interventi attuati	Conferma degli interventi attuati
		Valutazione distorta				
Gestione delle fasi di liquidazioni e pagamento delle spese.	Basso	Alterazioni di importi e tempistiche in deroga ai principi contabili e normativi vigenti				

Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento delle entrate		Valutazione distorta delle entrate a specifica destinazione				
Gestione fiscale e previdenziale	Basso	Manipolazione di importi Non rispetto delle tempistiche.				

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Attività collegiale di Organi di Governo. Adunanza Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Basso	<p>Divulgazione di informazione soggette a riservatezza</p> <p>Interferenza esterna da parte di soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>Mancata/erronea conservazione della documentazione connessa all'attività collegiale</p> <p>Mancata adozione atti deliberativi</p> <p>Mancata notifica ai Responsabili di Servizio di atti e provvedimenti adottati</p>	<p>Codice etico</p> <p>Formazione</p> <p>Trasparenza</p> <p>Riunioni periodiche tra Responsabili di servizio per condivisione e aggiornamento delle attività in corso</p> <p>Incentivazione alla segnalazione di illeciti</p>	Conferma, se possibile potenziamento, degli interventi attuati	Conferma, degli interventi attuati	Conferma degli interventi attuati

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE		
				2023	2024	2025
Accesso agli atti	Basso	<p>Valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso agli atti al fine di favorire o sfavorire il soggetto richiedente</p> <p>Mancata o carente valutazione dell'istanza di accesso</p> <p>Mancata motivazione del rigetto della richiesta di accesso</p>	<p>Codice etico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Trasparenza</p> <p>Condivisione dei documenti di lavoro.</p> <p>Riunioni periodiche tra Responsabili di servizio per condivisione e aggiornamento delle attività in corso</p> <p>Incentivazione alla segnalazione di illeciti</p>	Conferma, se possibile potenziamento, degli interventi attuati	Conferma, degli interventi attuati	Conferma degli interventi attuati

MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE

Nell'elaborazione del documento sono stati coinvolti, per specifica competenza, tutti i Responsabili dei Servizi.

Il Processo delle mappature non subisce variazioni in quanto non si sono mai verificati fatti corruttivi e disfunzioni amministrative.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 1 – Struttura Organizzativa

INDICE

Organigramma e macrostruttura	12
Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	13
Livelli di responsabilità organizzativa.....	13
Rappresentazione dei profili di ruolo	Errore. Il segnalibro non è definito.

Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente

Assegnazione struttura servizi

SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	
2	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B6	1
3	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	

SERVIZIO TECNICO				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse- autista	B3	B3	

SERVIZIO FINANZIARIO				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	

I Servizi attualmente gestiti in forma associata sono:

- Servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Servizi informatici e del sistema informativo territoriale;
- Funzioni in materia di protezione civile;
- Funzioni catastali di cui all'art. 3, comma 2, lett. B), del DPCM 14/06/2007 (opzione di 2° livello);
- Funzioni di polizia amministrativa locale e del servizio di polizia municipale tramite il Corpo intercomunale unico del Frignano;
- Funzioni in materia di riduzione del rischio sismico in attuazione dell'art. 3 della L.R. 30/10/08 n. 19;
- Funzioni in materia di servizi sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria;
- Nucleo di Valutazione e del Gruppo di lavoro associato per l'innovazione nell'organizzazione e la valorizzazione delle professionalità;
- Gestione del canile comprensoriale;
- Funzioni di centrale unica di committenza;
- Funzioni in materia di vincolo idrogeologico di cui alla L.R. 21/04/1999 n. 3;
- Funzione in materia sismica;
- Funzione in materia di sicurezza sul lavoro;
- Servizio di Segreteria Comunale.

Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
[1] SERVIZIO AFFARI GENERALI (ANGRAFE E TRIBUTI)	3
[2] SERVIZIO FINANZIARIO	1
[3] SERVIZIO TECNICO	5
[...]	[...]

Ogni struttura è composta, in media, da n. 9 dipendenti.

Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
[1] SERVIZIO AFFARI GNERELAI (ANAGRAFE E TRIBUTI)	D1
[2] SERVIZIO FINANZIARIO	D3
[3] SERVIZIO TECNICO	D2
[...]	[...]

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – i seguenti incarichi di elevata qualificazione):

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle

indicazioni di cui alla “*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell’art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell’Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attività che precede la redazione del Piano formativo 2023/2025 è l’analisi dei bisogni dei tre soggetti coinvolti in questo processo: dipendenti, responsabili e amministratori.

Analisi dei bisogni

Per il triennio 2023/2025 il Servizio personale ha proceduto alla rilevazione, prima di tutto, dei bisogni formativi individuali dei dipendenti, attraverso una richiesta ai Responsabili dei Servizi dell’Ente.

I bisogni formativi dei dipendenti risultano circoscritti alla legislazione generale dell’attività amministrativa relativa agli Enti locali e alla preparazione specialistica di servizio; il dipendente, deve quindi essere preparato e formato sugli aspetti amministrativi generali e sulle conoscenze specialistiche.

Per la redazione del presente Piano formativo è particolarmente rilevante l’interesse dell’Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre p.a. e i privati.

Organizzazione

La rilevazione del fabbisogno organizzativo avviene attraverso la valutazione effettuata dalla conferenza dei Responsabili dei Servizi sui bisogni rilevati e/o comunque ritenuti fondamentali.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista per tutto il personale dipendente in relazione alle esigenze logistiche e al ruolo ricoperto dal personale stesso.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche riportate al punto successivo.

Specifiche unità del Piano è dedicata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Nello specifico la formazione obbligatoria sarà erogata

direttamente dal RPCT in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati –
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Aree tematiche

Area digitalizzazione

Area amministrativo-contabile

Area tecnico-specialistico

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2 – Organizzazione del lavoro agile

PREMESSE

- Il Comune di Polinago ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti;
- il contingente di personale da impiegare nel lavoro agile dovrà essere calcolato con riferimento al personale che è impiegato nelle attività in cui è possibile lavorare in modalità agile;
- Il piano individua le modalità' attuative del lavoro agile, garantisce che i dipendenti interessati non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, compresi i Responsabili dei Servizi, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati,
- Ogni Responsabile di Servizio organizza il proprio ufficio adottando il lavoro agile sulla base della mappatura delle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- per “mappatura delle attività” si intende “la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile”;
- L'ente con la modalità di lavoro agile intende perseguire i seguenti obiettivi:
Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura dei risultati;
Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
Razionalizzare le risorse strumentali;
Riprogettare gli spazi di lavoro.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Gli attori coinvolti nella procedura di predisposizione del piano del lavoro agile del Comune di Polinago sono:

- Segretario Comunale/Vice- Segretario: che svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo;
- Responsabili di Posizione Organizzativa: che partecipano alla mappatura di tutte le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento;
- Comitato unico di garanzia (CUG): nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Organismo indipendente di valutazione (OIV): la predisposizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il Piano del lavoro agile, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili dei Servizi e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 24/03/2022 si è stabilito che il Responsabile della Transizione al digitale (RTD) stabilirà con

proprio provvedimento il crono-programma delle attività necessarie, rispondendo direttamente all'organo di vertice politico;

- Dipendenti: che fruiscono dell'organizzazione del lavoro agile.

OBIETTIVI

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

L'Ente grazie alla sperimentazione del lavoro agile ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di adeguare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente

Confermato come strategico per i prossimi anni, il consolidamento del lavoro viene inserito nel Piano della performance 2023/2025 come obiettivo trasversale dell'Ente.

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Nel Comune di Polinago lo strumento del Lavoro agile è iniziato in coincidenza con l'avvio dello stato di emergenza proclamato dal Governo per fronteggiare la pandemia da coronavirus con l'adozione della seguente deliberazione di Giunta Comunale:

- N. 19 del 10/03/2020 avente ad oggetto "Svolgimento del lavoro a distanza nell'ambito delle procedure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19: Provvedimenti"
- n. 24 del 24/03/2020 avente ad oggetto "Svolgimento del lavoro a distanza nell'ambito delle procedure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19: Proroga dei termini al 31 luglio 2020";
- n. 77 del 12/11/2020 avente ad oggetto "Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti";
- n. 3 del 01/02/2021 avente ad oggetto Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti2
- n. 25 del 26/04/2021 avente ad oggetto "Emergenza covid-19, attivazione delle modalita' per lo svolgimento delle prestazioni lavorative a distanza. Provvedimenti";

Il progetto è terminato il 31/07/2021

In occasione dell'emergenza si è avviata la modalità di Lavoro agile per 3 degli 8 dipendenti, essendo comunque n. 5 i dipendenti impegnati in attività che non permettevano tale modalità lavorativa.

L'attivazione del telelavoro ha comportato innanzitutto una deroga temporanea all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di consegnare al dipendente precedentemente autorizzato dal responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di puntuali indicazioni.

Per la telefonia è stata attivata la deviazione verso l'utenza mobile indicata dal dipendente.

Le operazioni informatiche sono state completamente svolte dal Responsabile dei sistemi informatici. Il percorso attivato ha tenuto conto della situazione rilevata in termini di personale e sue caratteristiche principali.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute delle Giunte Comunali e dei Consigli Comunali si sono svolte, in fase emergenziale, attraverso piattaforma di videoconferenza. Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che il Comune intende avviare. Facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 01/04/2022 di modifica del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale è stato stabilito che la modalità ordinaria della riunione dell'Assemblea Consiliare sia in videoconferenza. Analogo discorso è stato fatto per la Giunta Comunale, infatti con deliberazione n. 17 del 24/03/2022 .

Il Comune con il presente atto intende avviare un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Servizi e prendendo insegnamento da quanto attuato nella fase emergenziale.

2. Modalità attuative

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Polinago è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 9 di cui:
 - N. dipendenti di sesso maschile 4
 - N. dipendenti di sesso femminile 5
- N. di posizioni organizzative: 3 .
- N. di dipendenti con permessi della legge 104: 2;
- N. di dipendenti con figli < di 14 anni: 1
- N. di dipendenti fragili: 0
- N. di dipendenti che hanno presentato richieste di part-time: 0
- Strumentazione informatica:
 - programma di gestione dei diversi servizi (piattaforma esistente);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in Tele-lavoro in periodo emergenziale: apprezzabile.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti delle disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'esplicitamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio a cui è assegnato.

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad individuare le attività che si possono e quelle che non si possono svolgere nella modalità di lavoro agile. Tale analisi può essere predisposta al momento della presentazione della domanda di effettuazione del lavoro a distanza da parte del dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione allegato in calce, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile del Servizio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile del Servizio interessato prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il Responsabile dovrà stabilire anche il numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza e, nella valutazione delle richieste di lavoro agile, dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Servizio.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile di Servizio che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile del Servizio è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale e/o al Vice-Segretario/a una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e la valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;

- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Servizio a cui è assegnato.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nei giorni individuati come lavoro agile, se è possibile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nella giornata di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc..) con tempi e modalità stabilite nell'accordo individuale.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

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

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

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

Mediante confronto diretto con il dipendente (anche a mezzo e-mail o telefonico) il Responsabile del Servizio monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa (PIAO approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____).

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con profilo prof. _____ Cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Polinago in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Servizio _____.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel Piano;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Polinago, Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio _____

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile ;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

_____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

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

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

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

economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati e i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero stabilito dal Piano del lavoro agile.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Polinago _____

Firma del Responsabile di Servizio

Firma del dipendente

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679

La informiamo che:

1. Il titolare del trattamento è il Comune di Polinago. con sede in Polinago, Corso Roma n. 71 - cap. 41040, tel. 0536/47000 email: segreteria@comune.polinago.mo.it; pec: comune@cert.comune.polinago.mo.it
2. Il Comune di Polinago ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo Mail dpoteam@lepida.it).
3. I dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:
 - corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
 - esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
 - adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
 - gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
 - verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
 - gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
 - uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti;
 - adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
 - adempimenti fiscali;
 - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.
4. Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare 54 la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull' idoneità dei lavoratori.

5. Possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.
6. I Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
7. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate
8. Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
9. Il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento; - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

CONSENSO INFORMATO DELL'INTERESSATO

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ dell'alunno/a _____

DICHIARA

espressamente di aver ricevuto, letto e compreso l'"INFORMATIVA" sulla tutela del "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", ai sensi del Regolamento UE 2016/679,

ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO INFORMATO

al trattamento dei dati ed alla comunicazione dei propri dati qualificati come personali dalla citata legge e disciplina di riferimento, anche nazionale per la parte non in contrasto, nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Polinago, li _____

Firma (per esteso e leggibile) _____

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

INDICE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	30
Programmazione strategica delle Risorse Umane	30
Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa	31
Trend delle cessazioni	32
Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse	33
Formazione delle Risorse Umane	Errore. Il segnalibro non è definito.
Priorità strategiche	Errore. Il segnalibro non è definito.
Risorse interne ed esterne	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure per incentivare l'accesso alla formazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivi e risultati attesi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane	Errore. Il segnalibro non è definito.
Analisi di contesto	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azioni positive: accesso e carriera	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azioni positive: benessere organizzativo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azioni positive: work-life balance	Errore. Il segnalibro non è definito.

Attenzione: ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DPCM n. 132/2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, relativamente alla presente sezione del PIAO, a compilare solo le sezioni:

- 1. sulla consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;**
- 2. sulla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e sulla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno		3	2	3		8
Tempo indeterminato e parziale						
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale						
TOTALE		3	2	3		8

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
_____ (es. Operatore)	0
...	

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (es. Collaboratore Tecnico Manutentivo)	1
COLLABORATORE TECNICO	2

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (es. Istruttore Contabile)	1
ISTRUTTORE TECNICO	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO...	1

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	394.152,37
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	375.778,58

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 17,42%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 34,00% per il 2023 (35,00% per il 2024 e anni seguenti).

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Calcolo limiti Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento			
	2020	2020	2021
Titolo 1°	1.417.036,08	1.344.836,70	1.459.387,77
Titolo 2°	37.594,35	192.095,96	69.184,72
Titolo 3°	567.879,73	503.196,69	594.303,57
Totale entrate	2.022.510,16	2.040.129,35	2.122.876,06
Media ultimi tre rendiconti approvati			2.061.838,52
FCDE 2021			37.740,66
Entrate correnti			2.024.097,86
Pers. 2018			340.343,54

Pers. 2023 (macroaggregati spesa corrente)	352.500,00
Pers. 2024 (macroaggregati spesa corrente)	352.500,00
Pers. 2025 (macroaggregati spesa corrente)	352.500,00
% (previsione 2023 su media entrate correnti senza FCDE)	17,42%
Limite max	28,60%
% aumento teorico	11,18%
Tot. aumento spesa pers. teorico	249.342,28
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2023 34,00% 115.716,80
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2024 35,00% 119.120,24
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2025 35,00% 123.375,00

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente	456.060,34
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	360.950,00

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 15.363,91
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
----------------------------------	------	------	------

A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	0	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti	0	0	0

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore amministrativo	C	Procedura concorsuale pubblica già espletata	2023
...
...

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025

Allegato al Documento Unico di Programmazione 2023- 2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale 18 del 30/03/2023 APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023 – 2025”.

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance indicando nello stesso le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con

qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte dall'articolo 6, comma 1, terzo del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

- l'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale previste dall'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, di cui al D.M. 08/05/2018 pubblicato nella G.U. n° 173 del 27/07/2018, indirizzano le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni, lasciando ampio spazio agli enti locali, individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” e affermando: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;
- il D.L. 30/04/2019, n. 34, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.100 del 30/04/2019 (e in sua applicazione il D.P.C.M. 17/03/2020), ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art.3 del D.L. 24/06/2014 convertito in Legge 11/08/2014 e ss.mm. e ii;
- nelle more di approvazione del PIAO introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024, è parte integrante e sostanziale al DUP 2022-2024 ed è predisposto nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- l'ente ha rispettato, per l'anno 2021, il vincolo di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;
- l'ente ha provveduto, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, ad una ricognizione del personale di tutti i Servizi al fine di rilevare eventuali eccedenze e la stessa ha avuto esito negativo;
- l'ente rispetta il vincolo di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n° 78/2010 per i rapporti di lavoro flessibile;

Considerato che la Corte dei conti (cfr., ex multis, Sezione regionale di controllo Emilia-Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), ritiene che nell'ambito dell'applicazione delle nuove regole assunzionali dei comuni di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e successivo decreto attuativo 17 marzo 2020, gli enti debbano attenersi al principio del costante aggiornamento del dato contabile, riferendosi, ai fini della verifica del rispetto della norma, all'ultimo rendiconto della gestione approvato in ordine di tempo al momento dell'avviamento delle diverse azioni assunzionali;

Preso atto che:

- il D.P.C.M.17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, individua i valori soglia di massima spesa del personale al quale gli Enti sono tenuti a fare riferimento in applicazione del suddetto D.L. n.34/2019;

- in particolare l'art. 4, c.1 del D.P.C.M. citato, riporta nella tabella 1) i "valori soglia" suddivisi per fasce demografiche, e considerato che per gli Enti di classe b) (fascia demografica compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti) tale valore è fissato al 28,60%;

Rilevato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2022 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2021;

Atteso che, per effetto dell'approvazione del documento di cui sopra, sono state individuate e determinate, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente, così calcolate:

1. contenimento della spesa di personale;
2. capacità assunzionale a tempo indeterminato;
3. spesa per lavoro flessibile.

Preso atto che i conteggi effettuati dal Servizio Finanziario, come da tabelle successivamente riportate, sono stati determinati tenuto conto:

- per le spese di personale: spese di personale del Comune di Polinago sommata alla quota parte di spesa di personale dell'Unione dei Comuni del Frignano rapportata alla propria quota di partecipazione alla stessa € 340.343,54 (spesa 2018 da assumere come base fino al 2024)
- per le entrate: dalle entrate rilevate dai rendiconti del Comune di Polinago per la quota di propria partecipazione alla stessa € 2.061.838,52 (media rendiconti 2020-2021-2022);

Preso atto che:

- il Comune di Polinago si pone al di sotto del valore soglia secondo la classificazione indicata dal DPCM 17/03/2020, art. 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale impegnata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino a una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 per ciascuna fascia demografica, con riferimento base alla spesa sostenuta nel 2018;
- per effetto dell'art. 5, per gli anni 2022, 2023 e 2024, il D.P.C.M. limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alle seguenti percentuali indicate nella tabella 2 (calcolate sul consuntivo 2018):
 - esercizio 2022 33%
 - esercizio 2023 34%
 - esercizio 2024 35%
- preso atto del rispetto del limite delle previsioni del personale per gli anni 2023, 2024 e 2025:

Tabelle prospetto di calcolo capacità assunzionale

Calcolo limiti Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento			
	2020	2020	2021

Titolo 1°	1.417.036,08	1.344.836,70	1.459.387,77
Titolo 2°	37.594,35	192.095,96	69.184,72
Titolo 3°	567.879,73	503.196,69	594.303,57
Totale entrate	2.022.510,16	2.040.129,35	2.122.876,06
Media ultimi tre rendiconti approvati			2.061.838,52
FCDE 2021			37.740,66
Entrate correnti			2.024.097,86
Pers. 2018			340.343,54
Pers. 2023 (macroaggregati spesa corrente)			352.500,00
Pers. 2024 (macroaggregati spesa corrente)			352.500,00
Pers. 2025 (macroaggregati spesa corrente)			352.500,00
% (previsione 2023 su media entrate correnti senza FCDE)			17,42%
Limite max			28,60%
% aumento teorico			11,18%
Tot. aumento spesa pers. teorico			249.342,28
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2023	34,00%	115.716,80
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2024	35,00%	119.120,24
Decreto 17/03/20 art.5 - % max aumento	2025	35,00%	123.375,00

Rispetto del limite			
	PTFP 2022	PTFP 2023	PTFP 2024
Spese di Personale max teorica	452.656,91	456.060,34	459.463,78
Spesa personale prevista	359.850,00	360.950,00	360.950,00

La spesa complessiva, da prevedere nei documenti di programmazione 2023/2025, è così quantificata:

DUP 2022-2024	2011- rendiconto	2012- rendiconto	2013- rendiconto	2020	2021	2022	2023	2024
<i>Totale spese personale</i>	466.649,84	453.023,87	424.725,12	370.885,08	373.011,23	369.908,93	402.458,86	402.458,86
<i>Componenti spesa escluse</i>	53.034,47	54.453,99	54.453,27	24.222,90	26.064,15	25.079,46	26.680,28	26.680,28
TOTALE spesa	413.615,37	398.569,88	370.271,85	346.662,18	346.947,08	344.829,47	375.778,58	375.778,58
<i>Media triennio 2011-2013</i>	394.152,37							

Visti:

Visto il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 approvato con la sopraccitata deliberazione di G.C. n, 51/2021 e le successive modificazioni ed integrazioni;
;

Ritenuto pertanto di prevedere nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 le seguenti azioni assunzionali:

Anno 2023	Conclusioni, se necessario in quanto non terminate nell'esercizio 2022, delle assunzioni di: n. 1 "Istruttore Amministrativo" - Qualifica C1 e n. 1 Operaio Specializzato – Addetto Macchine Operatrici Complesse – Autista – Categoria Giuridica B3
Anno 2024	Assicurare il turnover nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno considerate.
Anno 2025	Assicurare il turnover nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno considerate.

Personale a tempo determinato e ricorso a forme di lavoro flessibile

L'amministrazione provvederà nel triennio a valutare eventuali assunzioni o altri istituti per esigenze straordinari e temporanei degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro e del limite di spesa quantificato in € 15.363,91 (9, comma 28, del D.L. n. 78/10).

A seguito del completamento del Piano occupazionale 2022/2024 la Dotazione Organica sarà così composta:

CATEGORIA Giuridica	NUMERO POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI VACANTI
B1	1	
B3 operaio	1	
B3 amministrativi	2	1
C1	3	
D1	3	

Assegnazione

SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B6	1
1	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	

SERVIZIO TECNICO				
N	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	

1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	
1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse- autista	B3	B3	

SERVIZIO FINANZIARIO				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	

Dotazione Organica a seguito del completamento del Piano occupazionale 2023/2025:

CATEGORIA giuridica	NUMERO POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI VACANTI
B1	1	
B3 operaio	1	
B3 ammnistr	2	1
C1	3	
D1	3	

Assegnazione

SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo	D	D1	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Collaboratore Contabile Addetto Ufficio Tributi	B3	B3	1
1	Collaboratore Amministrativo Ufficiale di anagrafe e Stato Civile	B3	B6	

SERVIZIO TECNICO				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	D2	
1	Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici	C	C2	
1	Istruttore Amministrativo	C	C1	
1	Operaio qualificato addetto al servizio manutenzione patrimonio-elettricista-servizi cimiteriali/necroforo	B1	B1	

1	Operaio specializzato addetto macchine operatrici complesse-autista	B3	B3	
---	---	----	----	--

SERVIZIO FINANZIARIO				
N.	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Categoria Economica	Posti Vacanti
1	Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio	D	D3	