



# **Comune di MAFALDA**

**Provincia di Campobasso**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **SOMMARIO**

---

**Premessa**, pag. 3

**Sezione 1** – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

**Sezione 2** – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 16

**Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano pag. 16

Struttura organizzativa, pag. 16

Organizzazione del lavoro agile, pag. 18

Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 33

Piano delle azioni positive, pag. 33

Formazione del personale, pag. 37

**Sezione 4** – Monitoraggio, pag. 39

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>COMUNE DI MAFALDA</b>
<b>INDIRIZZO: VIA DELLA FERMEZZA, 5</b>
<b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82004410708 SINDACO: GIACOMO MATASSA</b>
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8</b>
<b>NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.080</b>

**TELEFONO:** 0875/978135

**SITO INTERNET:** <http://www.comune.mafalda.cb.it/>

**E-MAIL:** [info@comune.mafalda.cb.it](mailto:info@comune.mafalda.cb.it)

**PEC:** [comune.mafaldacb@legalmail.it](mailto:comune.mafaldacb@legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

<b>2.1 Valore Pubblico</b>	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>2.2 Performance</b>	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023 -2025

In tale piano sono materialmente assegnati gli Obiettivi Operativi previsti per i relativi Servizi/Uffici.

L'assegnazione effettuata in tale sede costituisce il presupposto per la successiva valutazione delle *performance* del Servizio/Ufficio e, in seconda istanza, del Responsabile titolare di PO e del personale dipendente.

Appare chiaro quindi che, nel sistema ad espansione piramidale verso il basso dei macro obiettivi dell'Amministrazione, la specifica contenuta nel Piano delle Performance costituisce il momento fondamentale di tutto il Ciclo delle *Performance*.

Diviene, inoltre, in sede di Relazione delle *Performance* da redigersi nell'anno successivo a quello di riferimento, la base dalla quale valutare il raggiungimento degli obiettivi per giungere, in un processo di successivo accorpamento e sintesi, alla valutazione.

Il Comune di Mafalda, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso.

### 1) Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici. Gli obiettivi operativi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 30. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
	Completa
Quasi completa	<b>8</b>
Parziale	<b>6</b>
Minima	<b>4</b>
Nulla	<b>0</b>

Gli obiettivi strategici di ciascun Servizio vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano delle performance e degli obiettivi in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascun Servizio/Ufficio: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

La performance organizzativa del Servizio assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente. A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

#### **Responsabili di Servizio**

<b>Punteggio performance organizzativa del Servizio</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 100 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	40

#### **Dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D non titolari di Posizione Organizzativa**

<b>Punteggio performance organizzativa del Servizio</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 100 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	25
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

## **2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a. del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b. del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Servizio in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano delle performance in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Amministrativo;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico

Gli obiettivi individuati per l'anno 2023 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

- I TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Amministrativo
- II TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Amministrativo
- III TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Finanziario
- IV TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Finanziario
- V TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Tecnico
- VI TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Tecnico
- VII TABELLA: obiettivi strategici del Comune di Mafalda.

**TAB I) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AA.GG. - OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio – Aggiornamento costante "Amministrazione Trasparente"
<b>B) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	6) Rapporti con il pubblico	20	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
<b>C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	7) Servizi sociali	30	a) Assistenza domiciliare;
			b) Supporto per ricovero anziani;
			c) Assistenza e tutela dei minori;
8) Scuola	30	a) Trasporto scolastico e manifestazioni; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;	
9) Cultura, Sport e Tempo libero	20	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);	
<b>D) Personale e sito</b>	10) Presenze, permessi	30	a) Gestione programma timbrature; b) Verifica rispetto norme regolamento; c) Rilevazione e registrazione permessi e ferie;
	11) Gestione sito internet	30	a) Collaborazione sull'aggiornamento e la gestione dell'Amministrazione trasparente, verifica contenuti, Pubblicazione; b) Pubblicazione su sezione news di bandi, avvisi decreti, etc.; c) Attività relativa a notifiche per enti diversi.

**TAB II) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AA.GG. - OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione	Completa	100
	Quasi Completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
PA DIGITALE 2026. Richiesta fondi del PNRR e affidamenti per la transizione digitale del Comune di Mafalda. Liquidazione fatture entro max 20 giorni	Completa	100
	Quasi Completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

**TAB III) SERVIZIO FINANZ. E TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>E) Programmazione economica e bilancio</b>	12) Programmazione e rendicontazione;	30	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; c) Predisposizione rendiconto;
	13) Gestione finanziaria	40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni; c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere;
	14) Attività amministrativa	40	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Pareri di regolarità tecnica e contabile; d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
<b>F) Tributi</b>	15) Gestione tributi comunali	30	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori e idrico;
	16) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	17) Attività amministrativa	40	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti; d) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;
	18) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	30	a) Conservazione e tenuta delle pratiche; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Gestione convenzioni e rimborsi;

<b>G) Gestione del personale</b>	19) Gestione Economica del personale	30	a) Gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione pagamenti borse lavoro; c) Gestione L.S.U.
	20) Gestione convenzione segreteria	30	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica c) Rapporti con Prefettura e comuni convenzionati

### TAB IV) SERVIZIO FINANZ. E TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.	<b>Completa</b>	<b>100</b>
	<b>Quasi Completa</b>	<b>75</b>
	<b>Parziale</b>	<b>50</b>
	<b>Minima</b>	<b>25</b>
	<b>Nulla</b>	<b>0</b>
Rispetto dei tempi di pagamento	<b>Completa</b>	<b>100</b>
	<b>Quasi Completa</b>	<b>75</b>
	<b>Parziale</b>	<b>50</b>
	<b>Minima</b>	<b>25</b>
	<b>Nulla</b>	<b>0</b>

### TAB V) SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>H) Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	21) Lavori pubblici	40	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	22) Manutenzione del patrimonio	40	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari;
	23) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Monitoraggio bandi ed opportunità; c) Aggiornamento regolamenti;
<b>D) Urbanistica ed Edilizia</b>	24) Attività Edilizie	40	a) Gestione pratiche edilizie e S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi;
	25) Urbanistica	30	a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	26) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi

<b>L) Ambiente e patrimonio –</b>	27) Tutela dell’Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile
	28) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Servizio idrico – acquedotto, manutenzione verde;
	29) Gestione del Patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;

### TAB VI) SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell’obiettivo	Punteggio
Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di “Amministrazione Trasparente” di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
Liquidazione fatture entro max 20 giorni	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

## SEGRETARIO COMUNALE

### OBIETTIVI ASSEGNATI

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PUNTEGGIO
1	Attività ordinaria	Costante	Le funzioni ordinarie del segretario comunale sono quelle elencate nell’art.97 del TUEL n.267/2000. In particolare: -partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; -esprime il parere di cui all’art. 49 del TUEL, nel caso in cui l’Ente non abbia i responsabili dei servizi; -roga tutti i contratti nei quali l’ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;	

			-esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;	
2	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività	Costante	Funge da tramite tra gli amministratori e i Responsabili di Posizione organizzativa o del procedimento dei vari uffici, coordina tra loro questi ultimi, affinché gli obiettivi individuati dagli organi politici vengano interamente perseguiti nel rispetto delle norme e nei tempi previsti dalla legge. In caso di assenza, anche temporanea, dei Responsabili, il Segretario comunale ne assume le funzioni assicurando la gestione ordinaria; inoltre, esercita poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei responsabili, evitando interruzioni dell'attività amministrativa; predispone il PEG e il Piano delle Performance; dota i responsabili degli strumenti giuridici, economici e strumentali necessari alla loro azione amministrativa; svolge le funzioni del Nucleo di valutazione, qualora non nominato;	
3	Programma anticorruzione	Secondo scadenze dettate dal Piano	Espletamento delle attività previste dalla Legge n.190/2012 e dal Piano Triennale anticorruzione 2023-2025.	
4	Trasparenza	Secondo scadenze previste dalla normativa e dal Piano	Espletamento delle attività previste dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Piano Triennale della Trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della Corruzione 2023/2025.	
5	Controlli interni	Bimestralmente	Il segretario comunale è Responsabile dei Controlli interni, pertanto dovrà espletare le attività previste dalla Legge n.190/2012, nonché dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera di C.C.n. 8 del 14/01/2013.	

6	Accessibilità informatica	Costante	Con decreto sindacale n. 3 del 23/09/2021, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti sul sito web comunale. Dovrà predisporre e pubblicare annualmente gli obiettivi sul sito dell'AGID e nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati.	
---	---------------------------	----------	--	--

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE							
CRITERI					PARAMETRI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ACQUISITO
<b>A) Funzione di collaborazione</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	5
<b>B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	5
<b>C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	5
<b>D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	

					Ottima	5	5
<b>E) Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	5
<b>F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali (Compresa l'assegnazione di obiettivi)</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	5
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>							<b>30</b>
<b>CRITERI</b>						<b>Punteggio max attribuibile</b>	<b>Punteggio Assegnato</b>
A) Funzione di collaborazione						<b>5</b>	<b>5</b>
B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti						<b>5</b>	<b>5</b>
C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta						<b>5</b>	<b>5</b>
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori						<b>5</b>	<b>5</b>
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori						<b>5</b>	<b>5</b>
F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali						<b>5</b>	<b>5</b>
<b>TOTALI</b>						<b>30</b>	<b>30</b>
<b>La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata secondo i predetti parametri. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 18/30 per come segue:</b>							
<b>Da 0 e &lt; a 18 - Nessuna indennità di risultato</b>							
<b>Da 18 a 21 - 70 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>							
<b>Da &gt; 21 a 24 - 80 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>							
<b>Da &gt; 24 a 27 - 90 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>							

<b>Da &gt; 27 – 30 - 100 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI MAFALDA- ANNO 2023</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
	Completa	<b>250</b>
	Quasi completa	<b>200</b>
<b>Transizione digitale per una PA più efficiente, semplice e accessibile</b>	Parziale	<b>140</b>
	Minima	<b>80</b>
	Nulla	<b>0</b>
	Completa	<b>250</b>
<b>Indagine customer satisfaction</b>	Quasi completa	<b>200</b>
	Parziale	<b>140</b>
	Minima	<b>80</b>
	Nulla	<b>0</b>

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Mafalda ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance e degli obiettivi 2023 – 2025.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dei Settori</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore</b>
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2023, è stato confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2022-2024, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 § 10 rubricato <i>Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti</i>. Tale Piano è consultabile sul sito web del comune di Mafalda, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" al seguente link: <a href="http://www.comune.mafalda.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/">http://www.comune.mafalda.cb.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/anticorruzione/</a></p>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>3.1 Struttura organizzativa</b></p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Area Amministrativa</b></li> <li>- <b>Area Contabile</b></li> <li>- <b>Area Tecnica</b></li> </ul>

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- i **Responsabili dei Servizi**: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Mafalda: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici, al seguente link:

<http://www.comune.mafalda.cb.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario comunale:

<b>Area</b>	<b>N. dipendenti</b>
Amministrativa	2
Contabile	3
Tecnica	3

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al

	raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere: 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

### **P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile) 2023-2025.**

#### **FINALITA'**

Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici. Tale nuova 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, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa modalità, l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

La disciplina di riferimento è la [Legge 22 maggio 2017, n. 81](#) (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), nonché il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (artt.da 63 a 67).

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

I servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali sono i seguenti:

attività dello Stato civile;  
 attività dei Servizi cimiteriali;  
 attività dei Servizi manutentivi;  
 attività della Polizia Locale (attualmente vacante).

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

- N. totale di dipendenti a tempo indeterminato: 7;
- N. totale di dipendenti a tempo determinato: 1;
- N. di posizioni organizzative: 0;

- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:2;
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma APKAPPA);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili dei servizi;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NdV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

#### **A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### **B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
postazioni informatiche	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Implementazione dotazioni informatiche	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Dotazione notebook	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

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

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

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

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

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. 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 (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Servizio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- 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 derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Mafalda, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile del servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a 1/3 delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo.

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 (DAD per i figli conviventi, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile 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 del servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NdV e al Segretario comunale 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 ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed 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 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;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

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

I Responsabili di Servizio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Servizio di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione 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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore ad 1/3 delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Con il **D.M. n. 149 del 22 agosto 2022** - e relativi **Allegati** - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile. Infatti, in base alla nuova disciplina non è più necessario allegare l'accordo individuale di smart working sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore (che deve essere comunque conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione), ma trasmettere al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso e negli Allegati che ne formano parte integrante.

In particolare, **dal 1° settembre 2022** è disponibile per tutti i datori di lavoro pubblici e privati l'apposito **applicativo sul portale [Servizi Lavoro](#)**, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE.

Per quanto attiene al **termine** entro cui inviare la comunicazione, **i datori di lavoro pubblici e le agenzie di somministrazione** devono inviare la comunicazione di smart working, di inizio periodo della prestazione in modalità agile o di proroga, **entro il giorno 20 del mese successivo** all'inizio della prestazione in modalità agile o, nel caso di proroga, dell'ultimo giorno del periodo comunicato prima dell'estensione del periodo.

In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del **[Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#)** (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).

## **DOMICILIO**

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Servizio a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Servizio di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **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. Nel giorno individuato come lavoro agile, 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. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

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 nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio 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 dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano (ove previsto), della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

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, salvo i casi di servizio svolto in presenza. 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 e, comunque, almeno il giorno prima. 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.

- 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, dei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza e di attività istituzionale.

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

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione

del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

### **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, dei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza e 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.

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

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di

Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Servizio all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Responsabile di Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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

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

### **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. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

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

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

### **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 a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

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

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

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Servizio 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.

### **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

### **NORME DI RINVIO**

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

**Al Responsabile del Servizio**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Mafalda 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 derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Mafalda, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.
- 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 Mafalda, Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**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 ed 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: \_\_\_\_\_ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (non superiore a 1/3 delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo).
- 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 ed 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. Gli obiettivi ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile sono definiti nel Piano 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 e settimanale contrattualmente previsti.

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

**Mafalda**\_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile del Servizio**

**Firma del dipendente**

<p><b>3.3 Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n.27 del 04.03.2023 è stato approvato il seguente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025:</p> <p>ANNO 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trasformazione percentuale part-time da 50% a 83,33% per n. 1 dipendente in servizio categoria A1;</li> <li>-Aumento orario per n. 2 unità part-time categoria B2;</li> <li>-Utilizzo personale di altro Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004.</li> <li>-Assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato part-time 83,33% di categoria giuridica D posizione economica D1 Istruttore direttivo contabile (Funzionario di Elevata Qualificazione) da assumere mediante procedura concorsuale, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>-Assunzione di n.1 dipendente a tempo indeterminato part-time 50% di categoria giuridica c posizione economica C1 Istruttore amministrativo da assumere mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti o procedura concorsuale, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;</li> </ul> <p>ANNO 2024 Nessuna assunzione</p> <p>ANNO 2025 Nessuna assunzione</p> <p style="text-align: center;"><b>Piano delle azioni positive</b></p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 11.01.2023 è stato approvato il seguente piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006, relativo al triennio 2023/2025:</p>

--	--

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

### Premessa

L'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "Le azioni positive di cui al comma 1 hanno, in particolare, lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
  - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
  - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 107/2016 è stato istituito il "Comitato Unico di garanzia" (C.U.G.), tra le cui incombenze rientrano anche compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei Piani di azioni positive. Occorre aggiornare i componenti e promuoverne il ruolo.

E' necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi da raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli.
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perchè favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### L'organico del Comune

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 8 - DONNE N. 3 ( di cui n. 2 part-time) - UOMINI N. 5 (di cui n. 2 part-time)

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi.

Il Piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### Le azioni positive

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- B) Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- C) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- D) Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.
- E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità

### Interventi

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

#### A. PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà, pertanto, essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza

prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Si provvederà, altresì, ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### B. PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- la previsione di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;
- consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio;
- facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò

non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale; Il Comune si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'interno del quale confluirà il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile;

#### C. GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nel rispetto dell'art. 7, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;

- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

#### D. GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
- la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.
- la verifica atta a scongiurare eventuali situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### E. DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
- Pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Durata:

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione e sarà oggetto di aggiornamento annuale. Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

	<p align="center"><b>Formazione del personale</b> L'Amministrazione adotta per il triennio 2023-2025 il seguente il Piano della formazione del personale:</p>
--	---

## **PIANO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE 2023/2025**

### **Premessa**

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Si provvederà a trasmettere copia del presente piano al Rappresentante Sindacale Unitario dell'Ente.

### **Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale ammontano complessivamente ad € **1.000,00**. Si prevede lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2024 e 2025, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Servizio al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

-innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

-obblighi di legge;

-necessità di aggiornamento professionali;

-particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA ecc.).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- ❖ Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- ❖ Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- ❖ Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- ❖ Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;

- ❖ Normativa ISEE;
- ❖ Aggiornamenti in materia tributaria;
- ❖ Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- ❖ Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- ❖ Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- ❖ Gestione associata funzioni e servizi comunali;
- ❖ Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- ❖ Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- ❖ Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- ❖ Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- ❖ Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- ❖ Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti;
- ❖ Corsi di formazione su programmi informatici;
- ❖ Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- ❖ Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n.39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute al monitoraggio.

Relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è previsto un monitoraggio annuale.