

Approvato con D.G.C. n. 41 del
30.06.2023



COMUNE DI NAZZANO

(Città Metropolitana di Roma
Capitale)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con
modificazioni in Legge n. 113/2021)*



Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa	11
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	18
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	40
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	63
4. MONITORAGGIO	68



ALLEGATO 1 – Piano delle Performance



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, D.L. n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente: è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, del D.lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, 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, comma 6-bis, d.l. n. 113 del 2021 convertito, con modificazioni, in legge n. 113 del 2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, d.l. n. 228 del 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 15 del 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, d.l. n. 36 del 2022, convertito con modificazioni, in legge n. 79 del 2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, nel termine di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 132 del 2022).

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;



- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione 2023 -2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 22 maggio 2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81 del 2022, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO E

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Nazzano

Indirizzo: Via G. Mazzini, n. 4

Codice fiscale: 80407060583

Partita IVA: 02138831009

Rappresentante legale: Sindaco *pro tempore* Alfonso Giardini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – 1 dipendente part time a tempo indeterminato – 2 dipendenti *ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004*

Telefono: 0765 332002

Sito internet: <https://www.comune.nazzano.rm.it/>

E-mail: info@comune.nazzano.rm.it

PEC: comune.nazzano@pcert.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio - economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, si rinvia alla parte prima del Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31 maggio 2023, pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Nazzano, denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “atti generali”: [link https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/)

1.2 Analisi del contesto interno

Con riferimento all'analisi del contesto interno, si rinvia alla parte prima Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con deliberazione n. 10 del 31 maggio 2023, pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Nazzano, denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “atti generali”: [link https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/) dal quale è possibile ricavare:

- a) la composizione, la numerosità e il ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- b) le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- c) i dati inerenti la quantità e la tipologia di personale che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Nazzano



1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale 38 del 30 luglio 2021.



Quanto alla descrizione dettagliata dell'organigramma, si rinvia al par. n. 3.2 che segue (“Piano triennale dei fabbisogni del personale”).

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Con riferimento all'analisi della distribuzione dei processi mappati, si rinvia alla successiva sezione 2, “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31 maggio 2023, al quale si fa integrale rinvio.

2.2. Performance

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione approvati con deliberazione consiliare n. 21 del 22 maggio 2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle



prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per il dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, si rinvia all'allegato n. 1 al presente Piano.



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23.06.2022.

Al riguardo, si ritiene comunque opportuno rilevare che il Comune di Nazzano è un Comune di ridotte dimensioni, con una popolazione inferiore ai 5000 abitanti. Per Comuni di tali dimensioni l'ANAC, nel PNA 2019, ha chiarito che: “[...] solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano [...]”.

Anche il PNA 2022 ha previsto che: “Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore [...]”.

Inoltre, lo stesso D.M. n. 132 del 2022, all'art. 6, secondo comma, precisa che: “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”.

Il Comune di Nazzano ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022 – 2024, con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23 giugno 2023.

Non essendosi verificati fenomeni corruttivi, non si ritiene necessario proporre, prima della scadenza del triennio di vigenza del precedente PTPCT e in assenza di fenomeni corruttivi che hanno interessato l'Amministrazione, una ricompilazione dello stesso.

A tal fine, il Segretario Comunale e Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione (nominata con decreto prot. n. 4385 del 28.10.2022), ha provveduto a pubblicare, in data 14 gennaio 2023, apposito avviso avente ad oggetto: “Avvio procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento/implementazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Nazzano” all'interno del quale - nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders con procedura aperta alla partecipazione - la RPCT ha invitato chiunque a presentare eventuali osservazioni, suggerimenti e



proposte. Al riguardo, si rileva che non sono pervenute segnalazioni.

Alla luce delle suesposte considerazioni, si ritiene opportuno confermare – anche per il corrente anno - il Piano già adottato, avente validità per il triennio 2022 -2024.

Si indica di seguito il link ipertestuale alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Nazzano, dal quale è possibile consultare il PTPCT che si intende confermare anche per il corrente anno:
https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/010_dis_gen/010_pro_tra_int/



3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Viene di seguito rappresentata la **struttura organizzativa** del Comune Nazzano approvata con D.G.C. n. 38 del 30.07.2021.

Il Comune di Nazzano risulta suddiviso in due settori:

- SETTORE I: ECONOMICO-FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-
- SETTORE II: TECNICO-MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

La polizia Municipale e l'ufficio stato civile – anagrafe – elettorale sono funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco, pur svolgendo compiti che necessariamente sono eseguiti in stretta collaborazione con i Responsabili degli altri servizi.

Gli atti amministrativi di gestione necessari allo svolgimento dei compiti della polizia municipale quali ad esempio acquisti di beni e servizi sono attribuiti alla competenza del servizio tecnico, sentito il Sindaco.

La valutazione delle attività degli agenti di polizia municipale, e del personale dell'ufficio anagrafe – stato civile è effettuata dal Sindaco.

Per la descrizione dettagliata della struttura organizzativa del Comune di Nazzano, si rinvia al paragrafo 3.3. che segue.



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 2783 del 23.06.2023, si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Roma Capitale. Con nota acquisita al prot. dell'Ente con n. 2874 del 28.06.2023, la Consigliera di Pari Opportunità ha espresso parere positivo.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

SITUAZIONE ATTUALE

Nel Comune di Nazzano la composizione di genere del personale è la seguente:

Con il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si intendono approvare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere per il triennio 2023 – 2025, per poi procedere alla nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

SITUAZIONE ATTUALE

Nel Comune di Nazzano la composizione di genere del personale è la seguente:

DONNE	UOMINI
Segretario Comunale (in convenzione)	Responsabile Ufficio Tecnico (cat. D) <i>full time</i>
Istruttore amministrativo addetto al protocollo (cat. C) **	Autista Scuolabus (cat. B) <i>full time</i>
	Operaio (cat. B) <i>full time</i>
	Operaio (cat. B) <i>full time</i>
	Direttore del Museo (cat. D) <i>part time</i>



	Responsabile Area Economica Finanziaria – Amministrativa Affari Generali (cat. D)*
TOTALE: 2***	TOTALE: 6

* Il funzionario presta attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano per un totale di n. 24 ore settimanali, di cui n. 12 ore in convenzione e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004.

** La dipendente presta attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano per un totale di n. 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004.

*** Il Comune di Nazzano ha concluso due procedure concorsuali volte all'assunzione: i) n. 2 istruttori amministrativo contabili a tempo pieno e indeterminato; ii) n. 1 istruttore di vigilanza (agente di polizia locale) (cfr. determine n. 81 del 24.05.2023 e n. 85 del 26.05.2023). All'esito del concorso sono risultate vincitrici tre donne.

INTERVENTI PROGRAMMATICI – OBIETTIVI – AZIONI POSITIVE

Con la presente sotto – sezione del Piao, l'Amministrazione Comunale intende individuare le misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici appena menzionati, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali assicurarne il raggiungimento:

A. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari



compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

B. **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro attraverso:

- l'accoglimento di richieste di *part-time* a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della flessibilità di orario in entrata ed uscita entro limiti previsti dal vigente regolamento sugli orari;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
- favorire la fruizione *smart working*.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, anche attraverso il ricorso al lavoro agile.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.



Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per il migliore utilizzo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: sostenere il reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di *part-time* o redistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso percorsi di aggiornamento professionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti che abbiano problemi familiari e/o personali, ovvero che rientrino in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale.

C. **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

D. **Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva



partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni periodiche. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti e tutti i cittadini.

E. **DESCRIZIONE INTERVENTO: ASSUNZIONI**

Obiettivo: garantire il rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento giuridico, volte a garantire la parità di genere nell'ambito delle procedure selettive.

Finalità strategica: diffondere la cultura della legalità anche con riferimento alla parità di genere e garantire l'effettività, anche in un Comune di ridotte dimensioni, dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento a fronte delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 1: assicurare, nelle Commissioni di Concorso/ Selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire requisiti di accesso ai concorsi/ selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi.

Destinatari: tutti i partecipanti ai concorsi pubblici.

F. **DESCRIZIONE INTERVENTO: CREAZIONE DI UNA RETE**

Obiettivo/ Finalità strategica: creazione di una rete di associazioni femminili.

Azione positiva 1: condivisione di informazioni volte a far conoscere ai dipendenti le associazioni femminili presenti sul territorio al fine di organizzare, laddove possibile, incontri con i rappresentanti delle menzionate associazioni.

Destinatari: dipendenti e cittadini.

G. **Costituzione CUG**

Obiettivo/ Finalità strategica: costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e promozione del ruolo e delle attività.

Azione positiva 1: al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.



Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione positiva 2: per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite *mailing list*, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Azione positiva 3: saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato). Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno costituire l'occasione per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite un'indagine conoscitiva.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nazzano intende disciplinare le modalità di fruizione del lavoro agile dei propri dipendenti, nel rispetto delle norme dettate dall'ordinamento, come risulta dalle misure pianificatorie che di seguito si riportano e alle quali si fa rinvio.

Al riguardo, si precisa che, in ossequio a quanto disposto dall'art. 5, CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, è stato avviato – previa informazione - un confronto con le Organizzazioni Sindacali (cfr. note prot. n. 2774 del 23.06.2023; n. 2847 del 28.06.2023; n. 2905 del 30.06.2023).

In ogni caso, deve in questa sede rilevarsi che la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Nazzano, nel rispetto dei limiti normativamente imposti, avverrà garantendo un bilanciamento tra: i) l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro del personale; ii) le mansioni svolte; iii) le dimensioni ridotte dell'Ente e, quindi, l'esigenza di garantire continuità nell'erogazione dei servizi pubblici alla collettività.

In ogni caso, si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	No	sì	Sì	sì
Unità in lavoro agile	0	1	1	2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	nessuno	1/5	1/5	2/5
Applicativi consultabili in lavoro agile	Gestionale APK attraverso VPN	Gestionale APK attraverso VPN	Gestionale APK attraverso VPN	Gestionale APK attraverso VPN
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Se attive, tutte	Se attive, tutte	Se attive, tutte	Se attive, tutte



Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo (indicatore da 0 a 10)	0	6	7	8
---	---	---	---	---

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

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

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA,*



il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

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

Il POLA, che in passato costituiva una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, costituisce oggi una apposita sotto-sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Esso prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

La presente sotto-sezione del PIAO viene redatta nel rispetto delle norme vigenti in materia e di quanto disposto dagli artt. 63 e ss. del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Di seguito si riportano:

- a) i livelli di attuazione e sviluppo del lavoro agile; le modalità attuative; i soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile; il programma di sviluppo del lavoro agile;
- b) il disciplinare del lavoro agile;
- c) lo schema di accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.



PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 avente carattere emergenziale - a fronte della pandemia da Covid-19 - hanno preso inizio a decorrere dal 4 aprile 2020, in attuazione delle norme adottate e delle prassi diffuse nel corso della emergenza pandemica.

Con D.G.C. n. 4 del 4 aprile 2020:

- sono stati forniti ai responsabili appositi indirizzi al fine di introdurre modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile;
- sono stati individuate le attività indifferibili da assicurare con la presenza in servizio, anche in ragione della gestione dell'emergenza pandemica.



PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in modalità remoto.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

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

Dalla mappatura dei servizi erogati dal Comune di Nazzano, si rileva che possono considerarsi “remotizzabili” tutte quelle attività che possono essere rese dai dipendenti comunali senza pregiudicare in alcun modo la qualità e la quantità dei servizi da erogarsi alla collettività amministrata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere rese prescindendo dalla presenza fisica dei dipendenti:

- la predisposizione e la successiva adozione dei provvedimenti amministrativi;
- lo svolgimento dell'attività istruttoria prodromica alla conclusione di un procedimento amministrativo, nel caso in cui sia possibile consultare la relativa documentazione in modalità remoto;
- la effettuazione di mandati di pagamento;
- la pubblicazione di provvedimenti amministrativi;
- la consultazione e la gestione del protocollo informatico dell'Ente.

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working necessita delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, atteso che le soluzioni informatiche rappresentano l'unico mezzo idoneo a supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Al contempo, le tecnologie utili alla implementazione dello Smart Working sono funzionali a garantire un più elevato livello di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a



disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Di seguito, si riporta una esemplificativa descrizione degli strumenti tecnologici che sono funzionali ad addivenire ad un maggior grado di digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente e, per l'effetto, ad un incremento dello smart-working.

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Al riguardo, deve precisarsi che il Comune di Nazzano, anche grazie ai contributi messi a disposizione dal PNRR nel contesto del programma "PA Digitale 2026", implementerà le proprie dotazioni informatiche, al fine di giungere ad una graduale ottimizzazione dello svolgimento delle attività lavorative in modalità smart.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	//
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (dispositivi e traffico dati personali)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza sistema VPN
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Il CLOUD sarà istituito attraverso i contributi PNRR – PA Digitale 2026
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	Il Gestionale utilizzato dal Comune di Nazzano Romano, denominato APK, è interamente consultabile in remoto



% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	//
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	//

2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti che presuppone un'adeguata formazione.

Al riguardo, anche il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, all'art. 67 prevede che: *“Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni”*.

Pertanto, è intenzione dell'Amministrazione organizzare apposite attività formative che siano idonee ad assicurare a tutti i dipendenti un utilizzo consapevole delle apparecchiature informatiche, degli applicativi e dei vari *devices*, al fine di assicurare la migliore qualità delle attività rese in modalità smart.

L'esame delle competenze del personale, in via generale, fa emergere:

- attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali;
- capacità di auto-organizzazione;
- adeguate competenze rispetto all'uso delle tecnologie informatiche (in relazione a quelle necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa).

Pertanto, qualsiasi attività di carattere formativo, sarà orientata ad un potenziamento delle competenze già possedute dal personale, anche in relazione al maggior grado di digitalizzazione che il Comune di Nazzano realizzerà con la realizzazione delle misure finanziate dal PNRR – PA Digitale 2026.

2.4 Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello di valutazione e misurazione della performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in presenza, in modalità smart o in modalità mista, non può prescindere da un suo opportuno ripensamento.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:



Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;

- 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer Satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- 3) performance individuale: risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)



PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente, nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine, si riporta di seguito il disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile, in quanto parte integrante e sostanziale della presente sotto-sezione del PIAO.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite la presente sotto-sezione del PIAO.

In questa parte, vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	OBIETTIVI	INDICATORI
Avvio 2023	Avvio svolgimento lavoro in smart nel rispetto dei vincoli derivanti	Adesione di un dipendente del Comune di Nazzano ad un progetto di lavoro agile



	dall'ordinamento.	
	Miglioramento dotazioni tecnologiche del Comune di Nazzano.	Acquisto nuovi PC per il personale dipendente.
	Implementazione digitalizzazione servizi.	Corretta conclusione misure PA DIGITALE 2026
Intermedia 2024	Prosecuzione lavoro in smart all'esito di positiva valutazione da parte del/dei dipendente/i.	Prosecuzione dei progetti di lavoro agile
	Consolidamento del processo di digitalizzazione dei servizi.	Miglioramento nelle modalità di fruizione dei servizi digitali. Rilevazione customer satisfaction.
Avanzata 2025	Implementazione numero dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità smart. Condivisione cultura digitale.	Aumento numero di dipendenti che svolgono attività lavorativa in smart.
	Ottimizzazione e mantenimento di un adeguato livello di digitalizzazione dei servizi.	Miglioramento nelle modalità di fruizione dei servizi digitali. Rilevazione customer satisfaction



DISCIPLINARE SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- c) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato in forma scritta e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali.

L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/della dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

- d) “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- e) “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;
- f) “Amministrazione”: Comune di Nazzano;
- g) “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 – Principio di non discriminazione e pari opportunità



1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Nazzano, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge n. 81 del 2017 e delle previsioni di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

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

3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nazzano.

Art. 5 – Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Nazzano, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea nel Comune di Nazzano. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo-assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile, ma dovrà costituire oggetto di apposita valutazione da parte del Responsabile Competente.



4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.
5. I responsabili di settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.
6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.
7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.
8. Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 – Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale per come risultante dallo schema che si riporta in calce al presente Disciplinare.
3. Il responsabile di settore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. Nell'accordo devono essere definiti: i) la durata; ii) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali; iii) l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile; iv) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività; v) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; vi) la strumentazione tecnologica da utilizzare; vii) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; viii) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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



Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di settore di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 8 – Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento della propria attività lavorativa.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
3. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività lavorativa non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione. Gli spazi utilizzati dovranno essere tali da non comportare un pregiudizio – neppure potenziale – alla sicurezza e alla riservatezza dei dati trattati nell'interesse dell'Ente.
5. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il



quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere tempestivamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

10. Tutte le comunicazioni dettagliate nei commi precedenti, afferenti i luoghi di lavoro del lavoro agile, qualora provenienti dai Responsabili dei Servizi, dovranno essere effettuate nei confronti del Segretario Comunale.

Art. 9 – Orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro.

3. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

– fascia di svolgimento attività standard. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio/ Settore, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti;



– fascia di disconnessione standard: 21.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 11 – Dotazione Tecnologica e Dotazione di strumentazione

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
 - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune.
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, bensì modificare il precedente.
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita dall'Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, se messi a disposizione dall'Amministrazione, è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.



7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il dispositivo o il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
2. Il responsabile di settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.
3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il responsabile di settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione e al Segretario generale.

Art. 13 – Disposizioni comuni

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 14 – Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 15 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle



performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

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

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

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. 3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.



Art. 18 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

Art. 19 – Norma generale

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



ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.

Durata e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi", per come riportato nella relativa sotto-sezione del PIAO, approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.



Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del



dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.

Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”*.
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*
- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi



definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-*quinques* D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

– L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “*Mobilità di Comparto*”, 24 “*Mobilità intercompartimentale*” e 26 “*Procedure selettive*”.

Di seguito, si riportano gli obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli **obiettivi e le azioni** per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	<i>Al 31/12/2022</i> - <i>full time</i> : n. 4; - <i>part time</i> : n. 1; - art. 1,	<i>Anno 2023</i> - <i>full time</i> : n. 7; - <i>part time</i> : n. 1 - art. 1, comma	<i>Anno 2024</i> - <i>full time</i> : n. 7; - <i>part time</i> : n. 1 -art. 1, comma	<i>Anno 2024</i> - <i>full time</i> : n. 7; - <i>part time</i> : n. 1 -art. 1, comma



	comma 557, legge n. 311 del 2004: n. 2	557, legge n. 311 del 2004: n. 2 (di cui n. 1 anche in convenzione <i>ex art.</i> 14, CCNL del 22.01.2004)	557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore + n. 12 ore in convenzione <i>ex art.</i> 14, CCNL del 22.01.2004: n. 1;	557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore + n. 12 ore in convenzione <i>ex art.</i> 14, CCNL del 22.01.2004: n. 1;
Cessazioni a tempo indeterminato	- n. 1 istruttore amministrativo (cat. B7)	<i>Nessuna</i>	<i>Nessuna</i>	<i>Nessuna</i>
Assunzioni a tempo indeterminato previste/ assunzioni a tempo determinate previste	<i>Al 31/12/2022</i> - n. 2 istruttori amministrativo – contabili (full time); - n. 1 agente di polizia locale (full time); - eventuali ulteriori assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative	<i>Anno 2023</i> - n. 2 istruttori amministrativo – contabili (full time); - n. 1 agente di polizia locale (full time); - eventuali ulteriori assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative	<i>Anno 2024</i> - eventuali ulteriori assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative	<i>Anno 2025</i> - eventuali assunzioni ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	<i>Al 31/12/2022</i> //	<i>Anno 2023</i> - n. 2 istruttori amministrativo – contabili (full time); - n. 1 agente di polizia locale (full time).	<i>Anno 2024</i> //	<i>Anno 2025</i> //
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	<i>Al 31/12/2022</i> I bandi per l’assunzione di n. 2 istruttori	<i>Anno 2023</i> - previsione: 100%	<i>Anno 2024</i> - previsione: 100%	<i>Anno 2025</i> - previsione: 100%



	amministrativo – contabili e di n. 1 agente di polizia locale, pubblicati sulla G.U. in data 9/12/22, si sono conclusi nell'anno 2023			
Tasso di sostituzione del personale cessato	//	- previsione: 100%	- previsione: 100%	- previsione: 100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, di seguito si riporta: i) il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale; ii) la dotazione organica del Comune di Nazzano; iii) la capacità assunzionale; iv) la ricognizione delle eccedenze di personale.

In data 29.06.2023, giusto verbale n. 8, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.



Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Viene di seguito rappresentata la **struttura organizzativa** del Comune Nazzano approvata con D.G.C. n. 38 del 30.07.2021.

Il Comune di Nazzano risulta suddiviso in due settori:

- SETTORE I: ECONOMICO-FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-
- SETTORE II: TECNICO-MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

La polizia Municipale e l'ufficio stato civile – anagrafe – elettorale sono funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco, pur svolgendo compiti che necessariamente sono eseguiti in stretta collaborazione con i Responsabili degli altri servizi.

Gli atti amministrativi di gestione necessari allo svolgimento dei compiti della polizia municipale quali ad esempio acquisti di beni e servizi sono attribuiti alla competenza del servizio tecnico, sentito il Sindaco.

La valutazione delle attività degli agenti di polizia municipale, e del personale dell'ufficio anagrafe – stato civile è effettuata dal Sindaco.

ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA - ELETTORALE

Anagrafe e Stato Civile

Tenuta del Registro della Popolazione Residente e tenuta dei movimenti riguardanti gli stranieri. Immigrazioni emigrazioni, cambi di abitazione, cancellazioni per irreperibilità. Aggiornamento schedario individuale e di famiglia. Rilascio Certificati Anagrafici Minori, Carte d'Identità. Istruttoria per rilascio Passaporti, Statistiche ISTAT mensili. Rilascio. Rendicontazione dei Diritti di Segreteria riscossi.

Conferma dei dati delle autocertificazioni, corrispondenza con Studi Legali e notarili. Trasmissione, al Servizio Tributi, delle variazioni demografiche ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali. Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di Atti di Notorietà. Tenuta schedario A.I.R.E., fascicoli personali A.I.R.E., rilascio relative certificazioni. Rapporti con il Consolato Generale per i residenti all'estero. Gestione di Censimenti Generali. Registri di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza. Verbale pubblicazione matrimonio. Iscrizioni, trascrizioni, Annotazioni di Stato Civile. Istruttoria cambio nome. Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, Stato Civile. Rapporti con Questura, Prefettura, Ministero. Assegnazione numeri civici in collaborazione con l'UTC. Analisi fabbisogni dell'Ente per acquisto/noleggio beni e attrezzature per l'Ufficio elettorale.

Leva

Elenchi, Manifesti, tenuta Ruoli Matricolari. Rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva.

Elettorale

Revisioni Dinamiche e Semestrali. Registro elettori che hanno perso il diritto al voto. Liste Sezionali, Generali e Aggiunte. Fascicoli personali e Schede personali. Rilascio Tessere elettorali e tenuta apposito Registro. Consultazioni elettorali e conseguenti Revisioni Straordinarie, Rendiconto elettorale. Aggiornamento elettori A.I.R.E. Formazione e aggiornamento Albo Giudici Popolari, Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio.

ale collaborano.



POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Locale, Amministrativa, commerciale, Viabilità

Studio e progettazione regolamentazione viabilità. Attività amministrativa della Polizia Municipale e predisposizione relativi Atti. Compiti e attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa Rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, art. 57 Codice di Procedura Penale., Atti di iniziativa propria e su delega o incarico dell'Autorità Giudiziaria, coordinamento con altre forze di Polizia presenti sul territorio (P.S., C.C., G.d.F., ecc.).

Interventi in materia di Protezione Civile (in collaborazione con Servizio Edilizia Privata). Adempimenti in materia di Inquinamento, tutela ambientale e controllo delle attività estrattive. Gestione della Cosap e T.O.S.A.P. Polizia Stradale, rilevazione incidenti stradali, gestione corsi di educazione stradale. Rilascio dei Pareri e Autorizzazioni in merito a passi carrai, esercizi pubblici, viabilità.

Attività di Pubblica Sicurezza di competenza in coordinamento con Questura e Prefettura. Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune. Contravvenzioni e infrazioni, Leggi, Regolamenti e ordinanze. Progettazione, supervisione e cura del posizionamento della segnaletica orizzontale e verticale. Ordinanze in materia di viabilità e traffico. Oggetti e valori ritrovati. Autorizzazioni di transito sulle strade comunali e vicinali. Ricorsi nelle materie di propria competenza. Trattamenti sanitari obbligatori. Elezioni e adempimenti in materia elettorale in collaborazione con l'ufficio elettorale. Servizio di vigilanza funerali; collaborazione con l'ufficio addetto alla gestione del servizio cimiteriale. Autorizzazioni T.U.L.P.S. Collegamento e raccordo con Questura, Prefettura e altre istituzioni. Rapporti e coordinamento con le CC.II.AA.. Gestione Denunce Cessione Fabbricati.

Gestione Denunce Infortunio, archiviate presso l'Ufficio Protocollo.

Controlli amministrativi e giudiziari sulle merci, accertamenti e controlli sulle attività commerciali sia in sede fissa che su suolo pubblico che itineranti, in collaborazione con l'Ufficio Commercio.

Repressione delle violazioni, del commercio abusivo, controllo degli esercizi commerciali in occasione di sagre e fiere e mercati straordinari, controllo dei pubblici esercizi e dei locali di ritrovo. Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.

Notifiche Atti e documenti

Coordinamento di tutte le attività di notifica, atti, pubblicazioni del Comune e di organi esterni, nonché di pubblicazioni all'Albo Pretorio - albo on line comunque richieste.

SETTORE I: ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-

Contabilità e Bilancio

Predisposizione dei Documenti di programmazione quali il B.P. Annuale e Triennale e relativi Allegati, piano risorse e obiettivi (P.R.O), il D.U.P.. Predisposizione dei Rendiconti annuali di gestione quali Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico nonché predisposizione delle relazioni correlate. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di Variazione di Bilancio e di P.R.O. anche in relazione alle esigenze segnalate dagli altri Responsabili. Controllo periodico del permanere degli equilibri di Bilancio e ricognizione dello stato di Attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale Disavanzo e degli eventuali Debiti fuori Bilancio. Sovrintendenza alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche.

Cura degli adempimenti fiscali (gestione IVA, modelli CUD), 770, UNICO) e tributari ed elaborazione



dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Tenuta sistematica delle Rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi. Emissione di Mandati e Riversali. Pagamento delle indennità, interessi passivi su mutui, fondo per la spedizione della corrispondenza, bollette consumi energetici, pubblica illuminazione, bollette per servizi telefonici, quote di adesione Consorzi, Commissioni ed Associazioni, abbonamenti a giornali e riviste, canoni demaniali. Cura della riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni, fitti attivi. Riscossione delle entrate. Versamenti Diritti di Segreteria. Cura delle fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui. Cura e gestione rapporti con il Revisore dei Conti e la Tesoreria Comunale. Pagamento dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale alle scadenze richieste dall'Ufficio Registro, di altre imposte e tasse alle scadenze di Legge, delle quote di solidarietà per minori e all'A.S.L.

Assicurazioni per il Comune (es. controllo scadenza e pagamenti dei contratti assicurativi per i Beni mobili e immobili, attività dell'amministrazione).

Trattamento economico del personale

Calcolo Fondo Incentivante e relativa ripartizione. Conto annuale del Personale. Rendiconto anagrafe prestazioni.

Predisposizione stipendio Dipendenti.

Impegno e liquidazione produttività dipendenti comunali.

Impegno e liquidazione retribuzione di risultato Responsabili di Posizione Organizzativa e retribuzione di risultato del Segretario comunale Gestione spese Nucleo di valutazione/OIV

Rendicontazioni e rimborsi personale in convenzione

Indennità amministratori

Adempimenti connessi all' erogazione dell'indennità di funzione del Sindaco, del Presidente del Consiglio e degli Assessori

Erogazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali

Tributi ed Entrate Patrimoniali -IMU - TARSU.

Controllo versamenti e denunce. Emissione avvisi di liquidazione e avvisi di accertamento con sanzioni e interessi. Gestione annullamenti, rimborsi, ricorsi e controversie varie. Ruoli Coatti. Gestione e controllo, anche contabile -in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione, rapporti con l'Agenzia del Territorio e con l'Agenzia delle Entrate. Assistenza e consulenza ai contribuenti.

Rifiuti Urbani

Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Ruolo ordinario e ruolo straordinario T.A.R.S.U.. Sgravi, discarichi, rimborsi quote inesigibili o indebite iscritte a ruolo. Verifica superfici a ruolo e recupero evasione tributaria. Attività di accertamento anni pregressi. Gestione e controllo, anche contabile, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione. Assistenza e consulenza ai contribuenti. - T. O.S.A.P- C. O.S.A.P. Convenzioni T.O.S.A.P mercato. Controllo pagamenti T.O.S.A.P Mercato e Permanente. Controllo pagamenti C.O.S.A.P. Controllo e inserimento dei versamenti effettuati. Emissione solleciti di pagamento, predisposizione avvisi di liquidazione e accertamento con sanzioni ed interessi. Assistenza e consulenza ai contribuenti in collaborazione con l'Ufficio Vigilanza.



Scuola e Cultura

- Scuola

Rapporti con gli Organi Collegiali della Scuola e con Autorità e Istituzioni Scolastiche (Istituto Comprensivo, Provveditorato agli Studi). Organizzazione e gestione Piano Diritto allo Studio, in collaborazione con il servizio sociale.

- Biblioteca e Museo comunale

Gestione e controllo del servizio Biblioteca. Acquisto libri per la Biblioteca. Erogazione Contributi Ordinari e Straordinari per iniziative varie (Spettacoli, Manifestazioni, Mostre, Teatri) relative alla biblioteca e al Museo. Progetti e iniziative a carattere culturale e di promozione delle tradizioni locali. Archivio storico comunale.

Determinazioni di impegno e liquidazione spese energia elettrica e riscaldamento delle Scuole, della Biblioteca e del Museo Comunale, della sede comunale e di altre spese per i servizi per il funzionamento delle suddette strutture come l'acquisto del materiale di pulizia.

Servizi Sociali

Servizio assistenza socio-domiciliare anziani, soggetti diversamente abili e soggetti in stato di bisogno. Interventi a sostegno lavorativo per disabili.

Pratiche invalidità. Inserimento disabili e/o soggetti a rischio di emarginazione in strutture residenziali e di ricovero. Servizio di assistenza domiciliare a famiglie e minori in difficoltà mediante erogazione contributi e/o sussidi mirati. Servizio di assistenza e sostegno domiciliare/educativa minori in difficoltà e soggetti emarginati. Iniziative sociali e ricreative a favore di anziani, minori e adolescenti. Rapporti con i Centri sociali estivi. Accredito fornitori per i servizi sociali. Controllo dichiarazioni I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate, in collaborazione con l'Ufficio protocollo. Problematiche connesse all'inserimento di residenti provenienti da Paesi extra-comunitari.

Servizi alle persone. Contributo Libri testo gratuiti alunni Secondaria di primo e di secondo grado.

Erogazione contributi finanziari alle Scuole, all'interno del Piano Diritto allo Studio.

Contenzioso

Gestione contenzioso dell'ente, in raccordo con il Servizio di riferimento.

Incarichi per patrocinio legale dell'ente, con predisposizione proposte di delibere e atti di impegno e liquidazione connessi.

Gestione casa dell'acqua

Gestione costi per mantenimento erogatore acqua e gestione relativi proventi vendita

Protocollo, Archivio, Segreteria

Predisposizione Ordini del giorno di G.C. e C.C e relative proposte e collazione delle stesse e delle deliberazioni adottate, come presentate dai responsabili dei rispettivi servizi. Supporto agli uffici e Organi di Governo dell'Ente nella stesura di lettere varie ed invio delle stesse.

Gestione Protocollo e Archivio comunale. Tenuta e aggiornamento dell'Archivio corrente e di Deposito e relativo aggiornamento su supporto informatico, se esistente. Archiviazione Gazzette Ufficiali, quotidiani e pubblicazioni varie anche mediante supporto informatico. Tenuta e conservazione Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti, Convenzioni, Statuto comunale, Provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale. Gestione e controllo dell'albo on line, in collaborazione con i messi. Copie di atti richiesti dagli uffici e dagli esterni, sentiti i competenti uffici. Invio di atti all'esterno, anche a mezzo PEC. Trasmissione di copie di deliberazione agli uffici, laddove sia necessario per la loro esecuzione. Collaborazione con altre strutture apicali nella predisposizione di particolari Atti o



provvedimenti amministrativi. Segreteria del Sindaco e degli Assessori Relazioni con il Pubblico. Predisposizione Carta dei Servizi, Volantini.

Istruttoria per la redazione, stipulazione e conservazione dei Contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriatura, registrazione, rilascio copie).

Protocollo degli Atti in Arrivo ed in Partenza, smistamento posta. Cura della trasmissione ai Vigili per la notifica e trasmissione di Atti o provvedimenti destinati o provenienti dall'esterno. Gestione del Sistema Informatico Comunale e tenuta rapporti con le società fornitrici di prodotti hardware e software.

Rendiconto dei Diritti di Segreteria, derivanti dalla sottoscrizione di Contratti soggetti a registrazione e liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale.

Economato

Gestione servizio economato. Tenuta e aggiornamento dell'Inventario che comporta la ricognizione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale.

Acquisto cancelleria per uffici. Altre attività previste nel regolamento sull' economato.

Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio

Mensa e Trasporto scolastico

Raccolta iscrizioni trasporto alunni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Attivazione fermate scuolabus per servizio trasporto alunni. Gestione del Servizio Trasporto Scolastico nel rispetto di quanto deliberato dalla G.C. in merito all'individuazione dei punti di fermate e all'accoglimento delle richieste di iscrizione alunni al trasporto. Gestione Buoni Pasto mensa alunni e connesse rendicontazioni.

Risorse Umane

Tenuta e archiviazione malattie, permessi, ferie Dipendenti. Gestione e controllo orario di lavoro dipendenti, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni in materia e delle competenze dei diversi servizi ivi indicate. Visite fiscali. Gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali, rilevazioni deleghe sindacali. Attività riguardanti il personale che non attengono al calcolo di quanto dovuto per il trattamento economico dei dipendenti (es. Contrattazione integrativa ecc).

Proposte di deliberazione costituenti strumenti di programmazione od organizzazione non rientranti nelle competenze attribuite ai diversi Responsabili (es. programmazione triennale del fabbisogno di personale, modifiche al regolamento per l'ordinamento uffici e servizi, definizione dei sistemi di valutazione del personale [cd. Valutazione delle performance] ecc.).

Gestione oneri per la sez. circoscrizionale per l'impiego

SETTORE II: TECNICO-MANUTENTIVO- EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lavori pubblici

Redazione studi di fattibilità, attività di progettazione di nuove opere e interventi di manutenzione e recupero del patrimonio, Direzione e Contabilità Lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del proprio servizio (esempio per progettazioni, direzione lavori, consulenze). Predisposizione degli



atti necessari all'approvazione dei Progetti di Opere Pubbliche richiedendo, ove necessari, i pareri e le Autorizzazioni necessari, e assegnazione dei Lavori stessi mediante espletamento delle relative gare. Verifica dei procedimenti e dell'esecuzione delle Opere Pubbliche appaltate la cui progettazione, Direzione e Contabilità Lavori è affidata a professionisti esterni incaricati.

Urbanistica

Assistenza e predisposizione degli Strumenti Urbanistici (Piano Regolatore, Piani Attuativi, Regolamento Edilizio, revisione Contributi accessori)

Espropri

Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili.

Gestione delle pratiche di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche.

Viabilità e illuminazione

Controllo e manutenzione delle strade e servizio di pubblica illuminazione, in collaborazione con i Vigili. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Approvvigionamento e distribuzione idrica

Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi. Gestione rapporti con ACEA spa

Gestione degli immobili e automezzi e territorio comunale

Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione, perizie. Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici delle opere di manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi. Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili e alTedi di pertinenza comunale. Gestione tecnico-manutentiva delle proprietà comunali. Locazioni, acquisti, alienazioni, concessioni ecc. di beni immobili. Supporto agli altri Dipendenti per la redazione di capitolati, perizie, analisi di carattere tecnico. Gestione e coordinamento operatori esterni (es. attività cimiteriali, Raccolta Differenziata, Acquedotto, Strade, scuolabus). Pulizia edifici comunali. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Gestione automezzi in dotazione all'Ente con esclusione delle assicurazioni degli stessi di competenza dell' ufficio ragioneria. Acquisto carburanti

Protezione civile

Predisposizione atti inerenti la Protezione Civile (in collaborazione con i Vigili), la pubblica incolumità.

Edilizia privata

Istruttoria e rilascio di Concessioni e Autorizzazioni Edilizie. Verifica D.I.A. Istruttoria e rilascio Certificati di Abitabilità e Agibilità e Attività Produttive.

Pratiche di Condonò Edilizio. Abusi edilizi, in collaborazione con la polizia municipale. Controllo superfici ai fini T.A.R.S.U. e supporto all'attività di verifica e accertamento aree fabbricabili (P.R.G., frazionamenti) in collaborazione con Responsabile Contabilità e Tributi. Rapporti con l'A.S.L. Istruttoria e rilascio di istanze di allacciamento alla Pubblica fognatura, relativi controlli tecnici. Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante. Sopralluoghi rilievi prevenzione e controllo in materia di Inquinamento e Tutela Ambientale. Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria in collaborazione con la polizia municipale. Pratiche relative alla Manomissione Suolo pubblico, in collaborazione con la Vigilanza. . Raccolta dati necessari all'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Predisposizione atti concernenti l'anagrafe dell'utenza degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e aggiornamenti annuali. Gestione rapporti con l'ATER. Raccolta istanze per l'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Assegnazione dei relativi alloggi di proprietà comunale e dell' A.T.E.R.



Sportello Unico Attività Produttive - Artigianato e Commercio

Gestione, sotto il profilo commerciale, dei produttori agricoli e dei prodotti vinicoli e agricoli sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle licenze relative agli esercizi pubblici, vigilanza sull'attività e il rispetto degli orari e turni. Gestione della pianificazione commerciale sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle corrette procedure delle pratiche di subentro negli esercizi commerciali. Controllo dei requisiti necessari alle aperture dei negozi di vicinato. Gestione rapporti con le Associazioni di categoria Commercianti, Artigiani, Pubblici Esercizi. Corretto adempimento degli obblighi relativi alle attività artigianali in genere. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di Barbiere, Parrucchiere ed Estetista. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di autonoleggio da rimessa con Conducente.

Mensa scolastica

Gestione del servizio mensa scolastica e del servizio di pulizia locali mensa.

Rifiuti solidi urbani

Gestione del servizio rifiuti solidi urbani. Compilazione dati all'Osservatorio Provinciale Rifiuti e compilazione M. U.D.

Cimitero

Concessione Loculi, posti a terra, Urne Cinerarie e Cellette Ossario Cappelle. Registro scadenziario Concessioni Cimiteriali. Istruttoria e controllo annuale esumazioni o estumulazioni. Istruttoria pratiche per trasporto cadavere. Gestione funerali, in collaborazione con i Vigili e l'addetto al protocollo.

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio cimiteriale e rapporti con la ditta che si occupa del servizio di illuminazione votiva.

Sicurezza sui luoghi di lavoro e visite mediche dipendenti comunali

Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati (L.81/2008).

Servizio toponomastica

Rapporti con Agenzia delle entrate per l'aggiornamento dei database.

Redazione istruttoria revisione toponomastica con adempimenti conseguenti e rapporti con gli enti per il rilascio dei pareri necessari.

Servizio Cimiteriale

Funzioni - Cimitero

Concessione Loculi, posti a terra, Urne Cinerarie e Cellette Ossario Cappelle. Registro scadenziario Concessioni Cimiteriali. Istruttoria e controllo annuale esumazioni o estumulazioni. Istruttoria pratiche per trasporto cadavere. Gestione funerali.

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio cimiteriale e del Servizio di illuminazione votiva

Vestiaro dipendenti comunali



La dotazione organica del Comune di Nazzano, viene di seguito rappresentata.

NR. POSTI PREVISTI	AREA (CCNL 16.11.202)	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI RICOPERTI	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
part – time 50%	Funzionari (D1)	Specialista in attività culturali – direttore museale	1	D6	
1	Funzionari (D1)	Specialista in attività contabili	0	//	Coperto temporaneamente da personale di altro Ente (P.E. D1) per n. 24 ore di cui n. 12 ore per effetto di convenzione di cui all'art. 14, ccnl 21.01.2004 e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004
1	Funzionari (D1)	Specialista in attività amministrative (D1)	0	//	Coperto temporaneamente dallo stesso soggetto che riveste il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativo – Affari Generali – Economico Finanziaria (si veda <i>supra</i>)
1	Funzionari (D1)	Ingegnere	1	D4	
1 part time 33%	Funzionari (D1)	Specialista in Tributi	0	//	Coperto temporaneamente dallo stesso soggetto che riveste il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativo – Affari Generali –



					Economico Finanziaria (si veda <i>supra</i>)
1	Istruttori (C1)	Istruttore amministrativo	0	//	Coperto temporaneamente da personale di altro Ente (p.e. C1) per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004.
1	Istruttori (C1)	Istruttore amministrativo	0	//	
1	Istruttori (C1)	Tecnico – Geometra	0	//	
1	Istruttori (C1)	Vigile - Messo	0	//	
1	Istruttori (C1)	Vigile - Messo	0	//	
1 part – time 50%	Istruttori (C1)	Istruttore Amministrativo – Assistente biblioteca	0	//	
1	Operatori Esperti (B1)	Collaboratore amministrativo	0	//	
1	Operatori Esperti (B1)	Collaboratore amministrativo	0	//	
1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore amministrativo	0	//	
1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B6	
1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B7	



1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore servizi generali – autista scuolabus	1	B6	
	TOTALE 17 DI CUI 3 PART - TIME		TOTALE 5		



SETTORE	NR. POSTI PREVISTI	AREA (CCNL 16.11.202)	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI RICOPERTI	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	1 part – time 50%	Funzionari (D1)	Specialista in attività culturali – direttore museale	1	D6	
	1	Funzionari (D1)	Specialista in attività contabili	0	//	Coperto temporaneamente da personale di altro Ente (P.E. D1) per n. 24 ore di cui n. 12 ore per effetto di convenzione di cui all'art. 14, ccnl 21.01.2004 e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004
	1	Funzionari (D1)	Specialista in attività amministrative (D1)	0	//	Coperto temporaneamente dallo stesso soggetto che riveste il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativo – Affari Generali – Economico Finanziaria (si veda <i>supra</i>)
	1 part time 33%	Funzionari (D1)	Specialista in Tributi	0	//	Coperto temporaneamente dallo stesso soggetto che riveste il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativo – Affari Generali – Economico Finanziaria (si veda <i>supra</i>)
	1	Istruttori	Istruttore	0	//	Coperto



		(C1)	amministrativo			temporaneamente da personale di altro Ente (p.e. C1) per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004.
	1 part – time 50%	Istruttori (C1)	Istruttore Amministrativo – Assistente biblioteca	0	//	
	1	Operatori Esperti (B1)	Collaboratore amministrativo	0	//	
	1	Operatori Esperti (B1)	Collaboratore amministrativo	0	//	
	1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore amministrativo	0	//	
TECNICO	1	Funzionario (D1)	Ingegnere	1	D4	
	1	Istruttori (C1)	Tecnico – Geometra	0	//	
	1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B6	
	1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B7	
	1	Operatori Esperti (B3)	Collaboratore servizi generali – autista scuolabus	1	B6	
<i>Alle dirette dipendenze del Sindaco (Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, Statistica, Polizia Municipale)</i>	1	Istruttori (C1)	Vigile - Messo	0	//	
	1	Istruttori (C1)	Vigile - Messo	0	//	
	1	Istruttori (C1)	Istruttore Amministrativo	0	//	
	TOTALE				TOTALE	



	17 di cui 3 part time				5	



In merito alla **dotazione del personale**, al 31 dicembre 2022 risultano occupati:

- n. 4 dipendenti *full – time* a tempo indeterminato;
- n. 1 dipendente *part – time* a tempo indeterminato.

Al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nazzano, si aggiungono inoltre:

- n. 1 dipendente *ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004* per n. 12 ore settimanali;
- n. 1 dipendente *ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004* per n. 12 ore e per ulteriori n. 12 ore settimanali per effetto di una convenzione *ex art. 14, CCNL Comparto Funzioni Locali del 22.01.2004*;

Il personale di ruolo alle dipendenze del Comune di Nazzano risulta ripartito nelle seguenti categorie:

Categoria Giuridica	Uomini	Donne	Totali
Funzionario EQ Ingegnere	1	//	1
Funzionario -Specialista in attività culturali – direttore museale	1	//	1
Operatore Esperto – Autista Scuolabus, collaborator e servizi generali	1	//	1
Operatore esperto – collaborator e tecnico	2	//	2
Totale	5	//	5

Rappresentazione della consistenza del personale

In materia di programmazione triennale del personale, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La presente sezione indica, in coerenza con quanto disposto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la consistenza del personale del Comune di Nazzano e la previsione delle cessazioni future, nell'ottica della definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane e di programmazione delle assunzioni future, calcolate nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione. La consistenza del personale, al 31 dicembre 2022, risulta, dunque, composta da:

- n. 4 unità di ruolo;
- n. 1 unità che presta attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano ai sensi e per gli effetti di



cui all'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per un totale di n. 12 ore settimanali (istruttore amministrativo);

- n. 1 unità che presta attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per un totale di n. 12 ore settimanali e per n. 12 ore settimanali in forza di convenzione *ex art.* 14, CCNL Comparto Funzioni Locali del 22.01.2004 (funzionario elevata qualificazione).

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette, il Comune di Nazzano non è tenuto alla relativa assunzione in quanto l'art. 3, legge n. 68 del 1999, trova applicazione nei confronti di datori di lavoro pubblici e privati che abbiano almeno 15 dipendenti.

Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del ciclo della *performance*, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile, destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione. Nell'individuazione dei vincoli economico - finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dalla legge n. 56 del 19 giugno 2019. Inoltre, il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018, in materia di Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevede la determinazione da parte delle pubbliche amministrazioni, del limite finanziario della dotazione organica. Tale limite finanziario, calcolato secondo le indicazioni del citato decreto, sul valore tabellare iniziale, oltre all'indennità di comparto corrispondente, ammonta a complessivi € 430.932,49

Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio

Di seguito si riporta l'andamento della spesa di personale dell'ultimo quinquennio, al fine di verificare il rispetto dei parametri previsti dal DPCM 17.3.2020, calcolati rispetto agli aggregati rilevanti del Rendiconto 2022.

Al riguardo, si rileva che, in base alle disposizioni del D.L. 34/2019, e del DPCM 17.3.2020, il Comune di Nazzano, a seguito dell'approvazione - con D.C.C. n. 12 del 31 maggio 2023 - del Rendiconto 2022, si trova nella situazione documentata nel prospetto di seguito riportato, redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal quale si evince che il rapporto spesa di personale 2022/media entrate correnti ultimo triennio al netto del FCDE, è pari al 25,74% ossia inferiore al valore soglia della tabella 1 del DPCM, pari al 28,60% e che pertanto presenta un margine di capacità assunzionale.

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		320.996,44 € definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.267.506,45 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.653.193,58 €	



ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.234.535,24 €	
FCDE PREVISIONE ASSESTATO ANNO 2022	135.684,12 €	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,74%



Rilevazione del fabbisogno e di eventuali eccedenze di personale

Successivamente, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti. Alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di reclutamento del personale, quale, in primo luogo, le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, la rilevazione del fabbisogno si è sostanziata in un'analisi strategica che ha tenuto conto, prioritariamente, delle competenze qualitativamente necessarie per accompagnare l'evoluzione futura dell'Amministrazione, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese e ai cittadini. A tal scopo, si è proceduto ad individuare le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte del Comune di Nazzano. La corretta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali permette di conseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di miglioramento dei servizi offerti all'utenza. Pertanto, la definizione del proprio fabbisogno di personale è stata eseguita in relazione alle priorità strategiche dell'Amministrazione e alle funzioni ad essa assegnate.

La definizione delle strategie in materia di acquisizione di capitale umano è sempre preceduta dalla verifica del grado di adeguatezza della distribuzione del personale in forza tra i vari processi di lavoro, allo scopo di attuare eventuali ricollocazioni delle risorse già presenti all'interno dell'Ente, onde garantire l'ottimale allocazione delle professionalità. A tal fine, la formazione del personale assume una rilevanza strategica, anche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze esistenti. Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., come novellato dalla legge n. 183 del 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, **si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza, come era possibile prevedere in ragione della costante riduzione delle unità di personale verificatasi nel corso degli ultimi anni.**

Proprio al fine di garantire il *turn over* del personale collocato in quiescenza e del personale cessato, il Comune di Nazzano intende procedere, nel corso del triennio 2023 – 2025, alla assunzione – mediante scorrimento di graduatoria di altri Comuni, o graduatorie uniche (assunzione attraverso selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione - D.L. 80/2021, art. 3 bis), ovvero mediante mobilità volontaria, ovvero e in ultima istanza, mediante concorso pubblico, alla assunzione:

ANNO 2023:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO FULL - TIME

- di n. 2 istruttori amministrativo – contabili (cat. C1) a tempo indeterminato *full time*;
- n. 1 agente di polizia locale (cat. C1) a tempo indeterminato *full time*.

ANNO 2023:

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PART - TIME

Inoltre, il Comune di Nazzano, per l'anno 2023, intende procedere – nel rispetto dei limiti normativamente imposti – all'assunzione, a tempo determinato *part – time*, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL Comparto Funzioni Locali 22.01.2004.

- di n. 1 istruttore amministrativo per n. 12 ore settimanali.

ANNI 2024 E 2025

- a) Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo (C1) attraverso scorrimento graduatorie di altri Enti, mobilità, concorso.



b) Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili.

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.



3.3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Comune di Nazzano intende mettere in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, attraverso la creazione – pur compatibilmente delle dimensioni dell’Ente – di una strategia integrata di gestione delle risorse umane. Pertanto, l’Ente intende assicurare la formazione obbligatoria, trasversale e specialistica a tutto il personale, secondo principi di continuità, imparzialità, pari opportunità e in relazione alle necessità riscontrate e alle verifiche in termini di efficacia. Nell’ambito della programmazione per il triennio 2023 - 2025, oltre a quanto già evidenziato in materia di formazione nelle sezioni dedicate alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, alla pianificazione delle azioni positive per le pari opportunità e all’organizzazione del lavoro agile, saranno proposte iniziative volte all’approfondimento delle funzioni dell’Ente, delle strategie per la creazione di valore pubblico, delle novelle legislative afferenti le competenze di ciascuna area, la diffusione della cultura della legalità e, in generale, delle modalità attraverso le quali migliorare la qualità, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Oltre ai percorsi formativi poc’anzi descritti, il Comune di Nazzano intende organizzare percorsi di aggiornamento professionale in tema di digitalizzazione.

Occorre in questa sede analizzare i bisogni formativi del personale dipendente, in relazione agli obiettivi strategici del Comune di Nazzano, per come dettagliati nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con D.C.C. n. 20 del 31.05.2023.

A) Bisogni formativi dei dipendenti:

- legislazione generale dell’attività amministrativa relativa agli Enti locali;
- preparazione specialistica di settore;
- conoscenze in materia di contratti, anche alla luce della recente novella normativa di cui al D.lgs. n. 36 del 2023;
- PNRR. Approfondimento di temi riferiti alle attività di rendicontazione connessa all’uso delle risorse PNRR, nonché – in via generale - al corretto adempimento degli obblighi ai quali è condizionato l’esito positivo della realizzazione dei progetti e/o delle opere finanziati;
- digitalizzazione.

B) Bisogni dell’Amministrazione

L’Amministrazione ha interesse ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre P.A. e i privati.

C) Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Con riferimento alla struttura interna del Comune di Nazzano, deve segnalarsi che i bisogni meglio definiti ai par. A) e B) che precedono possono essere soddisfatti ricorrendo, solo parzialmente, ricorrendo a personale interno. Al riguardo, deve segnalarsi che il Segretario Comunale, nell’ambito delle proprie competenze, è chiamato a garantire adeguati percorsi di formazione da erogarsi anche con la modalità *on the job*.

Inoltre, il Segretario Comunale è chiamato a svolgere un fondamentale ruolo di impulso in relazione alla attivazione di adeguati percorsi di formazione, selezionando formatori esterni di comprovata professionalità, ovvero coinvolgendo il personale nell’ambito di attività formative organizzate dalle Amministrazioni Centrali.

Di seguito si riporta uno schema riepilogativo degli obiettivi e dei risultati attesi dalla formazione.



INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	3	4	5
% corsi a distanza / totale corsi	70%	50%	50%
Totale ore di formazione	30	40	50
N. di dipendenti coinvolti in almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio*	5/8	6/8	8/8
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	70%	50%	50%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	30%	30%

* Si fa riferimento ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (ivi incluse le n. 3 unità di personale che il Comune di Nazzano è in procinto di assumere, stante la conclusione dei concorsi banditi per l'assunzione di: i) n. 2 istruttori amministrativo/contabili; ii) n. 1 istruttore di vigilanza/ agente di polizia locale.



Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Come detto in premessa, il Comune di Nazzano intende mettere in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, attraverso la creazione – pur compatibilmente delle dimensioni dell’Ente – di una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Infatti, con riferimento alla pianificazione pluriennale delle attività e con la finalità di perseguire i risultati di performance organizzativa e di conseguire gli obiettivi di qualità dei risultati e dei servizi resi alle imprese, l’Ente ha condotto un’attività di valutazione e individuazione delle competenze necessarie, in modo da pianificare efficacemente sia l’acquisizione dei profili meglio rispondenti alle esigenze dell’Amministrazione, sia il fabbisogno formativo per lo sviluppo delle potenzialità e la valorizzazione del personale. Pertanto, anche per gli anni 2023 – 2025, l’Ente riconosce nelle competenze, ossia nell’insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche e comportamentali, l’anello di congiunzione tra l’acquisizione, lo sviluppo, la formazione e la riqualificazione del personale, che ha il suo baricentro negli aspetti valoriali e motivazionali. In particolare, la formazione e l’aggiornamento continuo, l’investimento sulle conoscenze e sulle capacità garantiscono l’arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione al conseguimento degli obiettivi; al contempo costituiscono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi, tesi a garantire l’efficienza, la flessibilità e l’innovazione dei servizi a favore del tessuto imprenditoriale e dell’economia del territorio. Sulla base di valutazioni sopra esposte, dunque, il Comune di Nazzano intende costruire un nuovo percorso di formazione volto alla costruzione di competenze trasversali e al potenziamento delle competenze specialistiche.

Principi della formazione

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: la formazione costituisce lo strumento attraverso il quale garantire lo sviluppo professionale del personale al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **continuità**: la formazione è erogata in modo continuativo;
- **uguaglianza e imparzialità**: tutti i dipendenti hanno diritto ad accedere ad adeguati percorsi di formazione, tenuto conto delle esigenze formative riscontrate e delle attività rese in favore dell’Ente;
- **efficacia**: è necessario monitorare gli esiti dei percorsi formativi in termini di impatto sullo sviluppo professionale dei dipendenti;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata garantendo un adeguato bilanciamento tra qualità dei percorsi formativi offerti e impatto sullo sviluppo professionale e sul rendimento dei dipendenti;
- **economicità**: le modalità dei percorsi formativi saranno definite anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire un risparmio economico e percorsi di formazione comuni ed integrati;
- **partecipazione**: i percorsi formativi devono includere verifiche sul grado di soddisfazione dei dipendenti e la definizione di modalità di condivisione di suggerimenti e di segnalazioni.

Analisi bisogni formativi del personale dipendente

Occorre in questa sede analizzare i bisogni formativi del personale dipendente, in relazione agli obiettivi strategici del Comune di Nazzano, per come dettagliati nel Documento Unico di Programmazione 2023



– 2025, approvato con D.C.C. n. 20 del 31 maggio 2023

A) Bisogni formativi dei dipendenti:

- legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti locali;
- preparazione specialistica di settore;
- conoscenze in materia di contratti, anche alla luce della recente novella normativa di cui al D.lgs. n. 36 del 2023;
- PNRR. Approfondimento di temi riferiti alle attività di rendicontazione connessa all'uso delle risorse PNRR, nonché – in via generale - al corretto adempimento degli obblighi ai quali è condizionato l'esito positivo della realizzazione dei progetti e/o delle opere finanziati;
- digitalizzazione.

B) Bisogni dell'Amministrazione

L'Amministrazione ha interesse ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre P.A. e i privati.

C) Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative

Con riferimento alla struttura interna del Comune di Nazzano, deve segnalarsi che i bisogni meglio definiti ai par. A) e B) che precedono possono essere soddisfatti ricorrendo, solo parzialmente, a personale interno. Al riguardo, deve segnalarsi che il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, è chiamato a garantire adeguati percorsi di formazione da erogarsi anche con la modalità *on the job*.

Inoltre, il Segretario Comunale è chiamato a svolgere un fondamentale ruolo di impulso in relazione alla attivazione di adeguati percorsi di formazione, selezionando formatori esterni di comprovata professionalità, ovvero coinvolgendo il personale nell'ambito di attività formative organizzate dalle Amministrazioni Centrali.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Al fine di favorire percorsi di studio e di specializzazione, il Comune di Nazzano Romano garantisce – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, legge n. 53 del 2000 e dalla contrattazione collettiva (cfr. art. 47) i congedi di formazione.

Programma formativo 2023 – 2025

A) Corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro

B) Corsi obbligatori in materia di:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR.

C) Formazione generale del personale neoassunto:

- utilizzo del gestionale SICI (APK);



- attivazione di specifici percorsi formativi in relazione all'ufficio di assegnazione.

D) Formazione generale del personale:

- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- redazione degli atti amministrativi;
- nuovo codice dei contratti pubblici – evoluzione normativa (dal D.lgs. n. 50 del 2016 al D.lgs. n. 36 del 2023);
- sicurezza informatica.

E) Formazione specifica per il personale in relazione agli uffici di assegnazione

Metodologie della formazione

Le attività formative saranno programmate ed erogate con le seguenti modalità:

- a) Formazione “in house”/ in aula;
- b) Formazione mediante partecipazione a webinar;
- c) Formazione a distanza in modalità streaming;
- d) Formazione mista.

La formazione sarà erogata attraverso docenti esterni adeguatamente qualificati (nel rispetto delle risorse economiche a disposizione dell'Ente e delle disposizioni in materia di affidamenti di incarichi e/o di servizi), nonché da personale interno qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

Risorse finanziarie da destinare alla formazione

L'art. 57, comma 2, D.L. n. 124 del 2019, convertito dalla legge n. 157 del 2019 ha abrogato il comma 13 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010 il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute per l'anno 2009.

Pertanto, le spese per la formazione saranno individuate in base ai bisogni formativi rilevati e alle conseguenti necessità dell'Ente.

Monitoraggio sull'efficacia della formazione

I dati e la documentazione relativa ai percorsi di formazione, dovranno essere inseriti nei fascicoli personali di ciascun dipendente.

Saranno somministrati appositi questionari al personale dipendente al fine di verificare il grado di scostamento tra i risultati attesi dai percorsi di formazione e gli obiettivi effettivamente raggiunti (in termini di incidenza sulla professionalità dei dipendenti).



4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 2021, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 150 del 2009, per quanto attiene le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; 2) per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il monitoraggio è demandato al R.P.C.T. attraverso un Report di fine anno, anche in base alle attestazioni pervenute dai Servizi dell'Ente ed agli esiti dei controlli interni. Si terrà particolarmente conto degli eventuali rilievi emersi nella Relazione annuale del RPCT, concentrando il monitoraggio sulle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Per il 2022 la metodologia sarà quella richiamata nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23.06.2022; 3) per quanto attiene alla sottosezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di Performance, il monitoraggio è demandato al Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.