



Comune di Gallicchio
Provincia di Potenza

PIAO 2023- 2025

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di giunta comunale n. 69 del 30.06.2023

Premessa

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.3, prevede, per i comuni con NON più di 50 dipendenti, che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M. del 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b) disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sotto elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione:

- 1) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (**Allegato 1**) ;
- 2) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (**Allegato 2**) ;
- 3) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190 (**si rinvia al PTCP del 2022 – 2024**) ;
- 4) **Piano organizzativo del lavoro agile (allegato 3)**, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 5) **Piano di azioni positive, (allegato 4)** di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- 6) **Piano di formazione del personale** di cui al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), e gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 (**allegato 5**)

Si precisa che nel predetto Piano non rientra il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, di cui all’art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007 in quanto abrogato dall’art. 57 comma 2 lettera e), del D.L. n. 124 del 26/10/2019, conv. in legge n. 157 del 19/12/2019, ha abrogato l’obbligo di adozione del Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, di cui all’art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007.

Si precisa altresì che il Piano triennale delle azioni concrete per l’efficienza delle pubbliche amministrazioni (introdotto dall’art. 60 bis del Dlgs 165/2001 e smi – TUPI, inserito dalla Legge 56/2019) , predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri , contenente

- a) le azioni dirette a garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione, funzionamento, trasparenza e digitalizzazione delle pubbliche

amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;

- b) le tipologie di azioni dirette a incrementare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento all'impiego delle risorse dei fondi strutturali e di investimento europei;
- c) l'indicazione delle modalità di svolgimento delle attività del Nucleo della Concretezza nei confronti delle regioni, degli enti strumentali regionali, degli enti del Servizio sanitario regionale e degli enti locali.

non è ancora da inserire nel PIAO perché non risulta adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali, è approvato il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Finalità del Piano

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la

data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Riferimenti Amministrativi

- **Statuto comunale** del Comune di Gallicchio;
- **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi** approvato con deliberazione di giunta n. 111 del 21.11.2000, successivamente modificata con la delibera n.71 del 11.10.2016 e s.m.i. (in avanti "regolamento");
- **Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione della performance** approvato con deliberazione di giunta comunale n. 86 del 24.10.2022;
- **Regolamento posizioni organizzative** approvato con deliberazione di giunta comunale n. 27 del 23.04.2019;
- **Nucleo di valutazione** approvato con decreto sindacale n. 5772 del 30.12.2022;
- **DUP (documento unico di programmazione) 2023 – 2025** approvato con delibera consiliare n.13 del 30.05.2023;
- **Bilancio di previsione 2023 – 2025** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 30.05.2023;
- **Decreto sindacale di nomina n.3115 del 22.06.2023 del Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- Il PTPC 2022/2024 è stato approvato con Delibera della Giunta Comunale n.31 del 28.04.2022;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Gallicchio;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	GALLICCHIO
Indirizzo	VIA PAPA GIOVANNI XXIII N.23
Recapito telefonico	0971752388 - 0971752389
Indirizzo sito internet	http://www.comune.gallicchio.pz.it/gallicchio/home.jsp
e-mail	comunegallicchio@rete.basilicata.it
PEC	
Codice fiscale/Partita IVA	protocollocomunegallicchio@pec.it
Sindaco	Dott. Gaetano Pandolfi
Numeri dipendenti al 31.12.2022	7
Numero abitanti al 31.12.2022	792

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

a) Quale Valore Pubblico

In riferimento a questa sottosezione di programma, si rappresenta che l'Amministrazione comunale, in linea con le proprie linee programmatiche di mandato, punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, alla limitazione delle conseguenze socio-economiche alla pandemia da COVID-19 ed all'attuale conflitto russo. Si rinvia, per maggiori dettagli ed approfondimenti al DUP 2023 -2025 , approvato con Delibera Consigliare n.13 del 30.05.2023 , Parte Seconda indirizzi generali relativi alla programmazione del periodo di bilancio, alla lettera d).

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico?

Indubbiamente, l'accesso ad ulteriori bandi PNRR potrebbe consentire al Comune la realizzazione di più progetti, sempre per il perseguimento degli obiettivi di cui al superiore punto a), ovvero al

potenziamento di quelli in programma. Parimenti, anche l'assunzione di personale aggiuntivo da inserire negli uffici comunali non può che giovare al potenziamento dei servizi comunali.

e) A chi è rivolto (stakeholder)?

E' rivolto sicuramente a tutti i cittadini del Comune, come pure a tutti coloro che sono interessati ad usufruire dei servizi offerti.

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

Si ritiene ragionevole che in circa 5-10 anni, si possano intravedere a pieno i risultati.

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico?

Con il grado di soddisfazione percepito dall'utenza; con la ripresa/aumento delle attività industriali/commerciali; con la ripopolazione del Comune; con l'affluenza di turisti.

f) Da dove partiamo?

Il Comune, segnato dagli eventi del Covid, con fatica ha iniziato la sua ricostruzione; molto è stato fatto, per quanto fosse auspicabile.

g) Qual è il traguardo atteso?

La ripresa economica del paese, il ripopolamento del paese ed un'amministrazione in grado di far fronte, efficientemente, alle esigenze dei cittadini.

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Ovvero dal Dup allegato alla delibera di consiglio comunale n.13 del 30.05.2023.

2.2. Performance

Si rinvia all' **allegato 2** del presente Piano

2.3. Rischi corruttivi a trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi

di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Ex art. 6 co. 2 del Regolamento Ministeriale del Decreto 30/06/2022 n. 132, "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."

Considerando che nessuna modifica organizzativa rilevante o aggiornamento o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico è stata effettuata, si rinvia al PTPC 2022-2024.

Il PTPC 2022 -2024 è rinvenibile nel sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Altri contenuti corruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA COMUNE

3.2 Organizzazione del lavoro agile (allegato 3)

Premessa

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67. In ordine alla legge di bilancio, si rappresenta che:

- è prorogato fino al 31 luglio 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori;
- per i lavoratori fragili, le relative comunicazioni fino al 31 gennaio 2023 dovranno essere trasmesse in modalità semplificata e successivamente con le regole ordinarie previste per la generalità dei lavoratori: stipula di un accordo individuale e comunicazione telematicamente entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Piano triennale dei fabbisogni di personale (allegato 1)

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

In riferimento alla spesa del personale ed alla sua consistenza al 31.12.2022 , intesa come dotazione organica si rinvia **all'allegato 1**.

Dal presente documento si evince che al 31/12/2022 l'amministrazione ha in carico 7 (sette) dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

All'interno della programmazione strategica delle risorse umane, trova collocazione anche il **piano della azioni positive, qui all'allegato 4.**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

In riferimento alla capacità assunzionale ed alla stima evolutiva dei bisogni per le annualità 2023, 2024 e 2025 si rinvia, rispettivamente, agli allegati 5 e 6. Fin da ora, comunque, si rappresenta l'intenzione e la possibilità per la scrivente amministrazione di assumere:

- nel 2023: n.ro 1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno ed indeterminato – Area Funzionari (secondo semestre a seguito di procedura concorsuale bandita nel 2022);
- nel 2024: n.ro 1 Operatore esperto (cat. B) a tempo parziale ed indeterminato;
- nel 2025: nessuna previsione al momento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni a tempo indeterminato ed determinato, attraverso il ricorso a:

A tempo indeterminato :

- utilizzo graduatorie di altri enti;
- mobilità obbligatoria e mobilità volontaria;
- concorsi;
- mobilità volontarie e obbligatorie;

- Asmel;
- altre forme assunzionali previste per legge.

A tempo determinato

- per il tramite dell'ufficio di collocamento ed agenzia di somministrazione lavoro ;
- ricorso a forme flessibili di lavoro : art. 14 del CCNL del 2004; art. 1 comma 557 della legge 311/2004 , articoli 90 e 92 del TUE ;
- concorsi;
- Asmel;
- altre forme assunzionali previste per legge.

3.3.5 Formazione del personale (allegato 5)

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione del personale, assume particolare importanza soprattutto ora alla luce del nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022, e della riforma della disciplina dei lavori pubblici.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. Il monitoraggio dell'attività dell'Ente, sarà effettuato annualmente e ad ampio spettro, anche in occasione della redazione del DUP, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tale occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, si cercherà di verificare l'avanzamento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione in carica.

Allegato 1

PIAO 2023/2025

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2023-2025

Rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato

al 31 dicembre dell'anno

e dotazione organica dell'ente al 31 dicembre

con relativa spesa di personale

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Questo Comune ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 14.11.2022, esecutiva ai sensi di legge, e con delibera di G.C. n. 91 del 14.11.2022, esecutiva ai sensi di legge, il PIAO per il triennio 2022/2024.

Con Delibera di Consiglio Comunale n.13 del 30.05.2023 è stato approvato il D.U.P.S. 2023/2025;

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia. Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

Con delibera di G.C. n. 12 del 30.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato deliberato in merito all'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001, nel testo modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, per l'anno 2023;

Con determinazione del Responsabile dell'Area Contabile n. 109 Reg. Gen. 146 del 05/05/2023, è stato quantificato il limite di spesa per il personale assunto con forme flessibili di lavoro ex art.9 c.28 d.l. 31 maggio 2010, n.28, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale art. 1. cc 557 e 562 a legge n.296/06;

Con determinazione del responsabile dell'Area Contabile n. 110 Reg. Gen. 148 del 05/05/2023, è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A) e pertanto l'Ente è da considerarsi "virtuoso";

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari ad €. 284.835,08.

Dato atto che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari ad €. 415.008,00;

Si evidenzia che questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

Lo stesso, è in regola con gli adempimenti preliminari necessari per poter procedere alle assunzioni di personale, fissate dalla vigente normativa, così come segue:

- ha rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, del Rendiconto 2021 ed il termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dall'approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- non ha beneficiato di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243 comma 1 del TUEL;
- ha rispettato l'obbligo di certificazione attraverso piattaforma informatica di un credito anche parziale verso le P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014;
- non rientra tra gli Enti in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto finanziario, a cui si applica la disciplina del TUEL;

Vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie Locali della Corte dei Conti n. 15/2018, avente ad oggetto: "Applicabilità dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inidonei a costituire parametro di riferimento assunzionale";

Per il triennio 2023-2025 si prevedono n.ro 2 pensionamenti ed il piano occupazionale prevede per l'anno in corso l'assunzione di n. 1 unità, di cui:

- 1 unità a tempo pieno ed indeterminato categoria D, Istruttore Direttivo Tecnico (Funzionario) a seguito di procedura concorsuale avviata nel corso del 2022 mediante avviso di selezione

pubblicato n. 10/379 del 15/11/2022 pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale (avviso pubblicato n. 98 del 13/12/2022 – scadenza domande 12.01.2023 ore 23,59;

Per l'anno 2024:

- 1 unità a tempo part time (18 ore) ed indeterminato categoria B Area degli Operatori Esperti, mediante l'espletamento di una procedura concorsuale;

Per l'anno 2025 nessuna assunzione.

Nell'anno in corso, per quanto concerne le assunzioni flessibili l'Ente si avvale:

- dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, di personale a tempo pieno ed indeterminato, del Comune di Stigliano (MT) Categoria A, Posizione Economica A5, per n. 12 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative al Servizio Sociale sino al 31.07.2023, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001;

- dell'utilizzo dell'attività lavorativa della dipendente del Comune di Aliano Cat. C Istruttore Tecnico ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge n. 311/2004 ed ai sensi dell'art.92 del TUEL (al di fuori dell'orario d'obbligo), per 18 ore settimanali, in proroga fino al 30.06.2023, per lo svolgimento delle attività relative ai Procedimenti Amministrativi e Tecnici inerenti l'Area Tecnica, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001

- dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, di personale a tempo pieno ed determinato, di altro Ente – Comune di Matera - Categoria D, Posizione Economica D1, per n. 06 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative al Servizio Professionale di assistente sociale, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001.

Accertato che la spesa per lavoro flessibile per l'anno 2009 è pari ad € 0,00.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015). Ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, come il Comune di Gallicchio, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017).

Di dare atto che viene rispettato ai sensi dell'art.1 comma 557 quater della suddetta legge, il vincolo relativo al contenimento della spesa riferita al triennio 2011-2013 quantificato in € 415.008,00.

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO PER IL PERIODO 2023 - 2025**

PIANO OCCUPAZIONALE 2023

Pos. economica	CCNL 16.11.2022	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT				
					Concorso pubblico	Legge n. 68/1999	Decorrenza	Costo annuale lordo
D1	Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico	Ufficio Tecnico	FT	X	-	III trimestre	€ 35.759,71
		COSTO COMPLESSIVO						€ 35.759,71

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

Pos. economica	CCNL 16.11.2022	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT				
					Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Costo annuale lordo
B1	Area degli operatori esperti	Operaio	Manutentivo	PT	X	-----	-----	€ 14.469,21
		COSTO COMPLESSIVO						€.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Pos. economica	CCNL 16.11.2022	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT				
					Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Costo annuale lordo
----	----- -	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
----	-----	COSTO COMPLESSIVO	----- -	-----	-----	-----	-----	-----

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE A SEGUITO DEL PIANO
OCCUPAZIONALE 2023-2025**

ATTESO che l'attuale struttura amministrativa del Comune è suddivisa nei seguenti 2 (due) settori così come disposto con delibera di giunta comunale n.91 del 12.11.2021:

I° Settore Area Amministrativa – Finanziaria
II° Settore Tecnico – Manutentivo

DATO ATTO che con Delibera di Giunta Comunale n.89 del 14.11.2022 avente ad oggetto “Ricognizione situazioni di eccedenza e soprannumerarietà – Piano Fabbisogno Triennale del Personale 2022-2024 – Provvedimenti” è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente a decorrere dal 01.01.2022 tenendo conto tenendo conto della ripartizione della struttura organizzativa dell'ente sopra riportata :

Descrizione posti	Cat.	Posti previsti dotazione organica	POSTI COPERTI	Posti vacanti	Posti totali
A tempo parziale ed indeterminato (ore 33)	A	1	1		1
A tempo parziale (33 ore settimanali) ed indeterminato	B	1	1		1
A tempo pieno ed indeterminato	B	1	1		1
A tempo pieno ed indeterminato	C	3	3		3
A tempo pieno ed indeterminato	D	2	1	1	2
Totale complessivo		8	7	1	8

Legenda :

- **A) Cappellini Peppino (Area Amministrativa)- tempo parziale ed indeterminato;**
- **B) Pandolfo Franca (Area Finanziaria): - tempo parziale ed indeterminato;**
- **B) Vicino Rocco (Area Tecnica) : - tempo pieno ed indeterminato in pensione dal 01.04.2023;**
- **C) Conte Arturo (Polizia Locale) ; Lugi Volpe (servizi demografici) ; Montemurro Giuseppe (geom. Area tenica);**
- **D) Infantino Serafina Area amministrativa – contabile;**
- **D) Vacante : Area Tecnica- procedura concorsuale in fase di espletamento..**

**PROSPETTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2023
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Pos. economica	CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Servizio	PT/FT	Decorrenza	Costo annuale lordo
A2	Area degli Operatori	operaio	Amministrativo	PT	01/01/2023	€ 25.402,65
B2	Area degli Operatori esperti	Operatore Amministrativo/Contabile	Finanziario	PT	01/01/2023	€ 26.934,29
B5	Area degli Operatori esperti	Operatore area tecnica	Tecnica	FT	01/01/2023 Al 31.03.2023	€ 7.827,09
C5	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tecnico	FT	01/01/2023	€ 36.301,40
C5	Area degli istruttori	Agente Polizia Locale	Vigilanza	FT	01/01/2023	€ 37.501,40
C4	Area degli istruttori	Operatore amministrativo-Anagrafe / stato civile	Area Amministrativa	FT	01/01/2023	€ 35.057,92
D1	Area dei Funzionari	Responsabile Area Amministrativa Contabile	Area Amministrativa Contabile	FT	01/01/2023	€ 35.759,71
D1	Area dei Funzionari	Responsabile Area Tecnica	Area Tecnica	FT	II semestre 2023	€ 17.879,85
		COSTO COMPLESSIVO				€ 222.664,31

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE P.O. CAT. D pesatura	16.000,00 €
AREA TECNICA P.O. CAT. D	16.000,00 €

**Programmazione strategica delle risorse umane
sulla base delle capacità assunzionali
Piano assunzionale a tempo indeterminato 2023-2025**

CAT	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE 2022		POSTI DA COPRIRE NEL 2023	
	FULL TIME	PART TIME	PART TIME	FULL TIME
D	1			1
C	3			
B	2			
A	1			
TOTALI	7			1

Costo spese assunzioni 2023: € 17.879,85 (decorrenza presumibilmente II semestre)
Costo complessivo spesa personale 2023 : € . 222.664,31

CAT	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		POSTI DA COPRIRE NEL 2024	
	FULL TIME	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME
D	2			
C	3			
B	1		1	
A	1			
TOTALI	7		1	

Costo spese assunzioni 2024: 14.469,21 €
Costo complessivo spesa personale 2024 : 247.186,29 €

CAT	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		POSTI DA COPRIRE NEL 2025	
	FULL TIME	PART TIME	PART TIME	FULL TIME
<u>D</u>	<u>2</u>			
<u>C</u>	<u>3</u>			
<u>B</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		
<u>A</u>	<u>1</u>			
TOTALI	8		0	0

Costo spese assunzioni 2025: _____
Costo complessivo spesa personale 2025 : 247.186,29 €

**Le modalità di reclutamento
saranno le seguenti in ordine di priorità :**

(DA STABILIRE NELLA DELIBERA DI VOLTA IN VOLTA)

- 1) MOBILITA' OBBLIGATORIA EX ART 34 BIS D.LGS. 165/2001;**
- 2) SCORRIMENTO GRADUATORIA ALL'INTERNO DELL'ENTE;**
- 3) SCORRIMENTO GRADUATORIE DA ALTRI ENTI;**
- 4) CONCORSI;**
- 5) ASMEL;**
- 6) MEDIANTE UFFICIO DI COLLOCAMENTO**
- 7) ALTRE FORME ASSUZIONALI.**

Rappresentazione della consistenza di personale a tempo determinato
al 31 dicembre dell'anno
con relativa spesa di personale

PROSPETTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2023
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Pos. economica	CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Servizio	N. ore settimanali	Periodo	Costo annuale lordo
A5	Operaio	Operatore	Amministrativo	12	01/01/2023 - 31/07/2023	€ 6.682,78
C1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tecnico	18	01/01/2023 - 30/06/2023	€ 16.380,06
D1	Funzionari	Assistente Sociale	Sociale	6	01/04/2023 al 31/12/2023	€ 5.936,11
		COMPLESSIVO				€ 28.998,95

In ciascun anno del triennio potrà darsi corso per lo svolgimento dell'attività amministrativa e delle funzioni istituzionali previste per legge:

- a prestazioni di servizio;
- ai comandi o convenzioni;
- alle collaborazioni ed alle forme di lavoro flessibile a tempo pieno o parziale;
- all'utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 L.311/2004, ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, che si renderanno necessarie e/o opportune nei limiti di spesa previsti dalla legislazione di riferimento al tempo vigente;

Quanto sopra andrà puntualmente coordinato con i piani e gli strumenti di programmazione annuali e pluriennali (anche contabili) e si darà materialmente corso alle assunzioni, all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile, in presenza dei necessari presupposti di legge e compatibilmente con le previsioni di bilancio e le disponibilità finanziarie nonché i vincoli e le limitazioni imposte da disposizioni legislative in materia, anche in tema di contenimento o riduzione della spesa del personale;

Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetto a revisione annuale.

Le modalità di reclutamento del personale a tempo determinato saranno le seguenti

**(la forma di reclutamento verrà stabilita nella delibera di
programmazione di volta in volta)**

- 1) Art. 1 comma 557 della legge 311/2004;
- 2) Art. 14 CCNL del 2004;
- 3) Articoli 90 , 92 e 110 del TUEL;
- 4) scorrimento graduatoria all'interno dell'ente;
- 5) scorrimento graduatorie da altri enti;
- 6) concorsi;
- 7) asmel ;
- 8) agenzia di somministrazione;
- 9) PNRR
- 10) altre forme assunzionali.

Normativa di riferimento

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2009-2008-2007.

In casi estremi di difficoltà per i Comuni molti piccoli si può derogare (vedasi **Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017**).

I giudici con la deliberazione in esame enunciano un importante principio di diritto, che risolve il contrasto interpretativo sorto tra le varie sezioni in materia di lavoro flessibile relativamente all'individuazione del limite di spesa da utilizzare come riferimento - rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 - nella specifica ipotesi in cui l'amministrazione locale non abbia effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009. Secondo il Collegio, l'Amministrazione può, con provvedimento motivato, individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art 36 commi 2 e ss. del d.lg.s 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"; con la stessa deliberazione i giudici dettano un altro principio di diritto che riguarda l'inclusione della spesa per l' integrazione salariale dei lavoratori socialmente utili, nell'ambito delle limitazioni di spesa imposte dal citato art. 9,

comma 28 del d.l. 78/2010, “ove sostenuta per acquisire prestazioni da utilizzare nell’organizzazione delle funzioni e dei servizi dell’ente.”

DL 78/2010 – art. 9 comma 28

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 (aumento al 100% per cento) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.** Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

NUOVI PROFILI AI SENSI DEL CCNL DEL 16.11.2022

Attribuzione al personale in servizio

del nuovo profilo professionale in applicazione del

CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023 – art. 13, c. 3

L'art. 12, CCNL 16 novembre 2022, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

AREA CCNL 16.11.2022	CATEGORIE
<i>Area degli Operatori</i>	A
<i>Area degli Operatori esperti</i>	B
<i>Area degli Istruttori</i>	C
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	D

In ciascun anno del triennio potrà darsi corso per lo svolgimento dell'attività amministrativa e delle funzioni istituzionali previste per legge: - a prestazioni di servizio; - ai comandi o convenzioni; 6 - alle collaborazioni ed alle forme di lavoro flessibile a tempo pieno o parziale; - all'utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 L.311/2004, ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, che si renderanno necessarie e/o opportune nei limiti di spesa previsti dalla legislazione di riferimento al tempo vigente; Quanto sopra andrà puntualmente coordinato con i piani e gli strumenti di programmazione annuali e pluriennali (anche contabili) e si darà materialmente corso alle assunzioni, all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile, in presenza dei necessari presupposti di legge e compatibilmente con le previsioni di bilancio e le disponibilità finanziarie nonché i vincoli e le limitazioni imposte da disposizioni legislative in materia, anche in tema di contenimento o riduzione della spesa del personale; Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetto a revisione annuale; Il

presente piano sarà trasmesso nei termini di legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo della *performance* per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, consistenti nella

- definizione e nell'assegnazione degli obiettivi
- nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- nel monitoraggio costante
- nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- nell'utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2).
- Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Piani della performance

Il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di ritardo nell'adozione del Piano l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica

Il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di ritardo nell'adozione del Piano l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

Sistemi di misurazione e valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 c. 1 d.lgs. 150/2009) descrive le "regole del gioco" che l'amministrazione ha definito ai fini dell'implementazione del ciclo della *performance* in coerenza con gli indirizzi emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 2/2017).

Relazione annuale sulla performance

La Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009) è un documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 3/2018), approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validato dall'Organismo indipendente di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i

risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Tale documento è adottato dalle amministrazioni e validato dall'OIV entro il 30 giugno di ogni anno e fa riferimento al ciclo della performance avviato con il Piano della performance dell'anno precedente. In caso di ritardo nell'adozione della Relazione l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

Validazioni relazioni sulla performance

La validazione della relazione sulla performance da parte dell'OIV (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009) è il documento che rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il piano della performance dell'anno precedente) attraverso la verifica, da parte dell'OIV, della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

Relazioni funzionamento Sistema

La relazione sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs. 150/2009) è un documento nel quale l'OIV, entro il 30 aprile di ogni anno, riferisce sul funzionamento effettivo del ciclo della performance.

Obiettivi specifici

Il decreto legislativo del 25 maggio 2017, n. 74, ha introdotto, a partire dal ciclo di gestione della *performance* 2018-2020, una nuova articolazione degli obiettivi prevedendo la definizione di obiettivi specifici, programmati dalle singole amministrazioni su base triennale, in coerenza con gli obiettivi generali determinati con apposite linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

Standard di qualità

Gli standard di qualità (art. 11 d.lgs. 286/1999) esprimono i livelli minimi di qualità che devono essere assicurati agli utenti dai soggetti erogatori di servizi.

Il piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico redatto dalle amministrazioni pubbliche che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi e le risorse a essi destinate e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Scadenza prevista per la trasmissione da inserire nel PIAO

Sistemi di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 c. 1 d.lgs. 150/2009) descrive le "regole del gioco" che l'amministrazione ha definito ai fini dell'implementazione del ciclo della performance.

Relazioni funzionamento Sistema

La relazione sulla funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs. 150/2009) è un documento nel quale l'OIV riferisce sul funzionamento effettivo del ciclo della performance.

Scadenza prevista per la trasmissione: entro il 30 aprile dell'anno successivo

Obiettivi specifici 2023

Verifica gli obiettivi delle singole amministrazioni qui allegati.

COMUNE DI GALLICCHIO
PIANO DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNUALITA'
2023

AREA CONTABILE ANNO 2023

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				5
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				2
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 adottato	4
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	4
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	4
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	2
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	2

6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	2
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D.Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomini e donne"	2
TOTALE		20

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Potenziamento degli accertamenti e dei rimborsi tributari, con aggiornamento degli archivi anagrafici, in materia di ICI, IMU e TARSU e del recupero evasione/elusione. Invio avvisi bonari TARI per gli anni non ancora prescritti	31/12/2023	contenere l'evasione e l'elusione fiscale, attraverso l'individuazione puntuale dei soggetti tenuti al pagamento dell'imposta e relativo rimborso ai contribuenti di quanto versato e non dovuto	10
2	Verifiche sulla sana gestione finanziaria dedicata agli equilibri di bilancio ed in generale alle tematiche concernenti la corretta copertura delle spese e la salvaguardia degli equilibri finanziari ed economici.	31/12/2023	Evitare pagamenti senza impegni che possano generare debiti fuori bilancio	10
3	ATTUAZIONE PNRR	31/12/2023	Rispetto degli indicatori temporale e cronoprogramma	10
4	ATTUAZIONE MISURE RIPOV	31/12/2023	Rispetto degli indicatori temporale e cronoprogramma	10
TOTALE				40

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (fino a 4 punti)	4
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (fino a 4 punti)	4
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale (fino a 3 punti)	3
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (fino a 3 punti)	3
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli (fino a 3 punti)	3
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale (fino a 3 punti)	3

TOTALE	Max 20 punti	20
---------------	--------------	-----------

Ai fini della determinazione dell'**indennità di risultato** ai titolari di P.O. si procede al calcolo del *valore punto* ovvero si divide il valore della retribuzione di risultato massima percepibile al massimo punteggio ottenibile. Il valore punto così ottenuto moltiplicato il punteggio riportato da ciascuna posizione organizzativa determina la retribuzione di risultato della P.O..

**Area Amministrativa (Servizi socio-assistenziali)
ANNO 2023**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				5
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				2
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
----	----------------------------	---------------

1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 adottato	4
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	4
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	4
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	2
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	2
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	2
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D.Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomini e donne"	2
TOTALE		20
2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)		

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Impegno a organizzare momenti di incontro periodici tra i responsabili dei servizi, con lo scopo di raggiungere piu' collaborazione tra gli stessi e meglio affrontare le tematiche complesse di gestione della macchina comunale	31/12/2023	Gli incontri periodici, da organizzare possibilmente con la partecipazione del S.C., devono essere inerenti, in particolare, al contenzioso dell'ente affinché vengano affrontate problematiche in merito allo stato dei processi in corso o a iniziative da intraprendere per resistere o agire in giudizio	10
2	regolarizzazione fitti non riscossi.	31/12/2023	ridurre l'incidenza del fondo crediti dubbia esigibilità	10
3	Attuazione progetti Ripov assegnati come Rup	31/12/2023	rispetto degli indicatori temporali e del cronoprogramma	10
4	aggiornamento regolamento uffici e servizi	31/12/2023	aggiornamento regolamentare	5

5	Gestione bandi area sociale, Progetto FAMI, relativa istruttoria e presa in carico utenti	31/12/2023	Tutte le attività/atti relative all'affidamento incarico tecnico fino all'approvazione del progetto entro il 31.12.2023	5
TOTALE				40

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGI O MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	(fino a 4 punti)
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	(fino a 4 punti)
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	(fino a 3 punti)
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	(fino a 3 punti)
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	(fino a 3 punti)
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	(fino a 3 punti)
TOTALE		Max 20 punti	20

Ai fini della determinazione dell'**indennità di risultato** ai titolari di P.O. si procede al calcolo del *valore punto* ovvero si divide il valore della retribuzione di risultato massima percepibile al massimo punteggio ottenibile. Il valore punto così ottenuto moltiplicato il punteggio riportato da ciascuna posizione organizzativa determina la retribuzione di risultato della P.O..

Area Tecnica ANNO 2023

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				5
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				2
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 <i>adottato</i>				4
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca				4
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC				4
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia				2
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari				2
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi				2
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D.Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”				2
TOTALE					20

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
----	----------------------------	---------	---------------------------	---------------

1	Completamento ed avvio CENTRO RACCOLTA RIFIUTI	31/12/2023	conclusione dell'intervento	5
2	ASILO NIDO PNRR	31/12/2023	Rispetto del Cronoprogramma	5
3	SCUOLA DELL'INFANZIA PNRR	31/12/2023	Rispetto del Cronoprogramma	5
4	Cantierizzazione lavori PO Val d'Agri: Ammodernamento Impianto di Pubblica Illuminazione, Lavori riqualificazione Urbana. Lavori piazza largo Madonna di	31/12/2023	Affidamento ed avvio lavori	10
5	RIPOV 2021/2022 PER LA PARTE DI COMPETENZA	31/12/2023	conclusione dell'intervento	10
6	Fondi Statali. Regionali per viabilità, riqualificazione energetica degli edifici, abbattimento barriere architettoniche	31/12/2023	conclusione dell'intervento	5
7		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
8		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
9		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
10		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
11		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
12		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
13		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
14		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
15		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
16		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
17		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
18		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
19		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
20		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
21		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
22		31/12/2023	conclusione dell'intervento	
23		31/12/2023	conclusione dell'intervento	

Totale

40

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGI O MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	(fino a 4 punti)
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	(fino a 4 punti)
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	(fino a 3 punti)
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	(fino a 3 punti)
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	(fino a 3 punti)
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	(fino a 3 punti)
TOTALE		Max 20 punti	20

Ai fini della determinazione dell'**indennità di risultato** ai titolari di P.O. si procede al calcolo del *valore punto* ovvero si divide il valore della retribuzione di risultato massima percepibile al massimo punteggio ottenibile. Il valore punto così ottenuto moltiplicato il punteggio riportato da ciascuna posizione organizzativa determina la retribuzione di risultato della P.O..

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del di questo comune si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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 di questo ente.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 20 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.

- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti dello lavoro agile

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

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo di questo comune. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni 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 delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire

standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 nazionale di comportamento

dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti di questo comune, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente inserito nel PIAO o richiamato.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**



REGIONE BASILICATA
Dipartimento Politiche di Sviluppo,
Lavoro, Formazione e Ricerca

UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

Spett.le
COMUNE di GALLICCHIO

a mezzo PEC:
protocollocomunegallicchio@pec.it

Oggetto: Piano Triennale Azioni Positive, PTAP, 2023/2025 del Comune di GALLICCHIO – Parere Positivo

Presa visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 in oggetto indicato, verificato che sono state apportate le modifiche e integrazioni, come suggerite dall'Ufficio,

si esprime Parere Positivo

in considerazione della ritenuta idoneità delle misure individuate.

Si rammenta che questo Ufficio e il CUG dell'Ente potranno intessere una proficua collaborazione, anche mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come previsto dal PTAP e dalla normativa di riferimento.

Distinti Saluti.

Potenza, li 02.05.23

Fir.to digitalmente
La Consigliera Regionale di Parità
Avv. Ivana Enrica Pipponzi



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTPA) 2023-2025

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Personale dipendente a tempo *indeterminato* in servizio al 01/01/2023

	D	C	B	A	TOTALI
Donne	1	0	1	0	2
Uomini	0	3	1	1	5
TOTALI	1	3	2	2	7

Personale dipendente a tempo *determinato* in servizio al 01/01/2023

	D	C	B	A	TOTALI
Donne	---	1	---	---	---
Uomini	---	---	---	---	---
TOTALI	---	1	---	---	1

Segretario Comunale	UOMINI	DONNE
	0	1

Personale con funzioni Apicali di Responsabilità di P.O.

AREA	UOMINI	DONNE
AREA - AMMINISTRATIVA CONTABILE	0	1
AREA - TECNICA	0	1

Organi elettivi comunali al 31/12/2022

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	0
Giunta comunale - <i>Assessori</i>	2	0
Consiglio comunale	6	4

Obiettivo 1	Finalità strategiche (sottobiettivo)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n.4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO):</p> <p><u>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></p>	<p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile</p>	<p>Azione positiva 1: introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>);</p> <p>Azione positiva 2: introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management (disabilità)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti; ▪ riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità. <p>Azione positiva 3: sensibilizzazione, formazione e sostegno della cultura sul tema della disabilità.</p> <p>Azione positiva 4: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>

Obiettivo 2	Finalità strategiche (sottobiettivo)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Promozione della cultura di genere</p>	<p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</p>	<p>Azione positiva 1: Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.</p> <p>Azione positiva 2: Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190).</p> <p>Azione positiva 3: inserire nel sito web istituzionale del Comune il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.</p> <p>Azione positiva 4: utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
<p>Performance e merito:</p> <p><i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i></p>	<p>Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.</p>	<p>Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.</p> <p>Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere</p> <p>Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area</p> <p>Segretario Comunale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>

Obiettivo 3	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Orari di lavoro: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</p>	<p>Promuovere pari opportunità tra i personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p>Azione positiva 1: Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo <i>smart working</i>.</p> <p>Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p>Azione positiva 3: diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area Segretario</p>	<p>A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>

Obiettivo 4	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.</p>	<p>Azione positiva 1: Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.</p> <p>Azione positiva 2: Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 3: Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata.</p> <p>Azione positiva 4: Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale</p>	<p>A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini</p>
<p>Obiettivo 5</p>	<p>Finalità strategiche (sottobiettivi)</p>	<p>Azioni</p>	<p>Soggetti e Uffici coinvolti</p>	<p>A chi è rivolto:</p>
<p>Informazione <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</i></p>	<p>Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere</p>	<p>Azione positiva 1: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>	<p>Responsabili Apicali di Area Segretario Comunale</p>	<p>A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini</p>

Obiettivo 6	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Ambiente di lavoro	Il Comune si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro	<p>Azione positiva 1: previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001.</p> <p>Azione positiva 2: operatività della CuG (in fase di nomina e costituzione) che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 3: sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.</p>	Responsabili Apicali di Area Segretario	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Area A tutti i cittadini

Fonti Normative

- Legge 20 maggio 1970, n. 300**, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- Legge 10 aprile 1991, n. 125**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- Legge 8 marzo 2000, n. 53**, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 5**, "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23)**, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"
- Legge 23 novembre 2012, n. 215**, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Legge 7 agosto 2015, n. 124**, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"
- 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"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante "Chiarimenti e linee

guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della **Convenzione ILO 190** (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108^a sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.

6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

