

Comune di OLEGGIO CASTELLO



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 n. 58 del 29/08/2023

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE	7
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO.....	7
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE	13
SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	20
LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA	21
3.1.1 Dotazione Organica.....	22
SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	24
Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile	29
Piano Formativo Lavoro Agile.....	48
PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO	48
PERSONALE E PRESTAZIONE	48
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE	50
3.3.1. Struttura del Piano.....	51
3.3.2 MONITORAGGIO DEL PIANO.....	56
SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	57
3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2022.....	58
3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	60
3.4.3 Previsione delle cessazioni 2023-2025	67
3.4.5 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	68
3.4.6 Criteri per progressioni tra le aree da istruttori a funzionari ed Elevata Qualificazione ai sensi dell'art.13,comma 6 e 7 del CCNL 2019-2021.....	71
SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE.....	73
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	75
ALLEGATI:.....	75
Sezione 2.2 - Performance- Obiettivi;.....	75
Sezione 2.3 – PTPCT;.....	75

PREMESSA

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.

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. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8, comma 2 del suddetto decreto ai sensi del quale *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

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 procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	Oleggio Castello
Indirizzo	Vicolo Torrazza n.4
Recapito telefonico	0322 53600
Indirizzo internet	www.comune.oleggiocastello.no.it
e-mail	info@comune.oleggiocastello.no.it
PEC	oleggio.castello@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	00165190034
Sindaco	Cairo Marco
Numero dipendenti al 31.12.2022	9
Numero abitanti al 31.12.2022	2.241

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non si applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

In particolare, il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26/11/2022 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

OBIETTIVI DEL GOVERNO LOCALE

Si riportano le linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 21 del 19.6.2019 all’atto di insediamento dell’attuale amministrazione.

I punti caratterizzanti il mandato saranno:

OPERE PUBBLICHE

- riprogettazione e rifacimento piazza Comolli con ampliamento parco giochi: progetto approvato.

- completamento dei marciapiedi con illuminazione adeguata (es. via Ceserio, via Comignago...): parzialmente realizzato.
- realizzazione della parte finale del ponte di via maglio al confine con Arona e verifica complessiva dei ponti in Oleggio Castello: ponte completato e verifica in corso da parte degli enti competenti.
- creazione di un luogo di custodia per i mezzi comunali esposti alle intemperie: realizzato.
- manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area cimiteriale e revisione del regolamento: in corso.
- sistemazione degli spondali del Vevera per quanto di competenza: in fase di progettazione, fondi ottenuti tramite PNRR.
- riqualificazione architettonica ed ambientale dei terreni recentemente trasformati in parcheggio: in corso.
- realizzazione della "piazzetta dell'arte", al posto della "vecchia legnaia", come punto di incontro e aggregazione per tutti gli oleggesi per attività ricreative e culturali: subordinato alla definizione post revoca variante.

URBANISTICA E TERRITORIO

contenimento e controllo dello sviluppo edilizio mediante:

- rigoroso rispetto del piano regolatore e del regolamento edilizio (uso del suolo, dei materiali, altezze dei fabbricati, ecc.);
- varianti correttive al piano regolatore per una crescita qualitativa del territorio incentivando le tipologie edilizie ecologicamente sostenibili;
- recupero del patrimonio storico edilizio presente anche relativamente al centro storico
- estrema e rigorosa valutazione delle varianti di piano poste in essere dalla precedente amministrazione.

VIABILITA'

miglioramento e messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali: in corso, in attesa di autorizzazioni ANAS ed enti competenti.

valutazione della sostenibilità economica e viabilistica della rimozione dell'impianto semaforico ai fini dell'ottimizzazione del traffico sulla strada provinciale, con supporto di tecnico del settore: fatto.

ripristino doppio senso di marcia veicolare in via dal pozzo-via visconti e creazione di area pedonale in via Castellazzo con permesso di accesso auto per i soli residenti nella stessa: in fase di studio.

incremento dei parcheggi per diversamente abili: aggiunto.

AMBIENTE

realizzazione di un'area tecnica attrezzata per la raccolta del verde.

adesione ai progetti regionali per la lotta integrata contro le zanzare: fatto.

installazione di un piccolo compattatore di plastica utilizzabile da tutti i cittadini muniti di tessera ricaricabile: valutazione negativa.

programma pluriennale per l'eliminazione della plastica monouso: fatto.

controllo nelle aree di abbandono rifiuti anche mediante fototrappole: attuato.

prosecuzione delle iniziative ecologiche, anche in collaborazione con circoli e associazioni operanti sul territorio: fatto.

SICUREZZA

videosorveglianza nelle aree sensibili e agli ingressi del paese: realizzato ed in corso di implementazione.

piani di controllo per il rispetto del codice della strada: assunto secondo agente di PL e incrementati controlli.

SOCIO-ASSISTENZIALE

creazione borse lavoro dedicate ad abitanti di Oleggio Castello che risultano in difficoltà economica, utilizzando fondi creati dalla rinuncia al compenso di carica a sindaco: realizzato.

baratto sociale per consentire alle persone in situazioni di precarietà economica di compensare le imposte comunali e/o pagare servizi con attività per la collettività: in studio.

conferma servizio prelievi ematici settimanale e coordinamento con le attività socio-sanitarie distrettuali: fatto.

istituzione "comitato socio-assistenziale" con il compito di coordinare un gruppo di volontari per interventi nelle situazioni di disagio e fragilità. prioritario il "progetto over 80" per dare supporto a persone in difficoltà con interventi di aiuto per avere spesa a casa, ritirare farmaci o provvedere a necessità realizzabili nel contesto cittadino: fatto.

SPORT

razionalizzazione degli spazi presso il campo da calcio ed ampliamento del suo utilizzo in sinergia con la bocciofila per un impiego dell'intera area sportiva non limitato alla sola stagione primaverile ed estiva: in corso di ultimazione.

collaborazione con i comuni limitrofi.

sala polifunzionale: proporre una convenzione a lungo termine per permettere lo sviluppo di idonee attività imprenditoriali con il soddisfacimento dei bisogni comunitari: in corso di valutazione.

SCUOLE E ISTRUZIONE

miglioramento del sistema di riscaldamento delle aule, con particolare attenzione alle tre che si affacciano sulla piazza e valutazione di un impianto di climatizzazione presso la scuola primaria S. Pertini: fatto miglioramento energetico.

valutazione per l'omologazione dello scuolabus affinché possa trasportare due adulti, anche per soddisfare le esigenze dei diversamente abili.

interventi mirati nella scuola primaria Pertini al fine di realizzare l'aula di sostegno e il completamento degli spazi esterni.

CULTURA E TURISMO

biblioteca: mantenere la stessa impostazione logistica e gestionale, con razionalizzazione degli attuali spazi.

assegnazione di borse di studio per universitari e ragazzi delle scuole superiori da disciplinare con idoneo regolamento: fatto.

valorizzazione dell'appartenenza al "parco dei lagoni" promuovendo una più stretta collaborazione con l'ente gestore del parco e creando presso la zona della bocciofila un punto turistico a supporto dei visitatori: fatto e in corso di realizzazione area parcheggio a servizio parco.

promozione della presenza di alberghi e strutture di accoglienza presenti sul territorio.

COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

realizzazione di un canale di comunicazione diretto da implementare sul sito del comune per problematiche di singoli cittadini e con risposte da parte degli amministratori nel più breve tempo possibile: adottata una applicazione.

possibilità di ricevimento, da parte degli amministratori, su appuntamento anche in orario serale: fatto.

promozione della partecipazione alla vita della collettività con incontri pubblici per condividere temi di interesse generale: da fare, dopo le limitazioni imposte dall'emergenza COVID:

FISCALITA'

revisione della base impositiva nell'ottica dell'equità tributaria finalizzata alla riduzione delle aliquote.

facilitazioni fiscali (tarsu/altro) per chi apre una nuova attività commerciale in locali attualmente sfitti: in studio.

CONVENZIONI CON COMUNI LIMITROFI

stretta collaborazione con i comuni limitrofi sia in termini di convenzioni che di condivisione di servizi concreti ai cittadini: fatto con progetto di mobilità sostenibile e piste ciclabili.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI

promozione della "consulta delle associazioni" come sede in cui, oltre a condividere il calendario delle manifestazioni, vengano valorizzate le realtà sociali esistenti per rispondere al meglio alle esigenze di tutti ed organizzando eventi e momenti di incontro per la comunità e, in particolare, i giovani.

condivisione di progetti con le società che gestiscono gli impianti sportivi.

OBIETTIVI A BREVE TERMINE.

Nel corrente anno l'amministrazione dovrà in primo luogo affrontare gli effetti che il parere rilasciato dalla Provincia sulla variante parziale, il cui iter è stato avviato dalla amministrazione precedente: fatto.

In particolare dovrà essere valutate se, alla luce delle osservazioni pervenute, la stessa possa essere mantenuta, salvi i necessari emendamenti, o se invece debba essere revocata, dando inizio a una nuova e più generale fase di programmazione urbanistica.

Altrettanto prioritaria sarà l'attenzione ai progetti in campo socio- assistenziale da attuarsi attraverso il potenziamento dei compiti del comitato competente. In particolare, compatibilmente con le misure sanitarie vigenti, sarà dato nuovo impulso al c.d. Spazio Comune, attrezzato nel corso del 2019-2020, come sede per attività ricreative e punto di riferimento per il Comitato socio-assistenziale: fatto.

Essenziale al fine di poter dotare l'ente delle necessarie risorse economico-finanziarie, sarà la predisposizione del dup e del bilancio di previsione triennale.

Le scelte di particolare importanza verranno, come previsto nel programma, condivise con la popolazione in un'ottica di massima condivisione delle iniziative.

Sulla base dello studio di viabilità commissionato nel corso del 2020 ed in fase di attuazione, verranno poste le basi per studio di misure atte a risolvere o attenuare le problematiche attinenti alla viabilità: in fase di studio le iniziative conseguenti allo studio del traffico, tenendo in conto delle limitazioni imposte dalla competenza ANAS sulla SP 142..

Sul versante dei lavori pubblici, nel corso del 2023-2024, verranno realizzati interventi per la riqualificazione, già progettata, della piazza Comolli. La riqualificazione del campo sportivo è in fase di ultimazione..

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26.11.2022;
2. del Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 26.04.2023;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Oleggio Castello è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n.40 del 11/05/2011 è stato adottato il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance e successivamente con delibera della Giunta Comunale n. 41 del 15.05.2019 è stato adottato il Regolamento delle posizioni organizzative e la metodologia di pesatura, correlato dei seguenti allegati:
 1. Tecnica di pesatura delle posizioni organizzative;
 2. Criteri per la determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
- All'interno dell'Ente sono state istituite le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

Area:	AMMINISTRATIVA-SEGRETERIA
Area:	AMMINISTRATIVA-SERVIZI DEMOGRAFICI
Area:	ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI
Area:	TECNICO MANUTENTIVA
Area:	VIGILANZA E COMMERCIO

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 15.05.2019, questo Ente ha adottato il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative", prevedendo quanto segue:
 1. Relazione sulla performance, scheda di valutazione degli obiettivi, performance individuale e organizzativa delle posizioni organizzative (validata dal Revisore dei Conti e dal Segretario Comunale)

2. Piano della Performance del triennio

- I responsabili delle Aree sono stati nominati con decreti del Sindaco, sono così assegnati:

Dr. ssa GANERI Angela Area Amministrativa Servizi Demografici	SEGRETARIO COMUNALE Servizio Segreteria in Convenzione dal 1 gennaio 2021	Settore Servizi delegati dallo Stato (Demografici-Elettorale e Statistica). Trasparenza. Anticorruzione. Delegazione Trattante e OIV.Gestione del Personale. (Decreto n.1/2021 e sostituito dal successivo decreto n.3_2021 del 24/02/2021).
Rag. BRUNONI CHIARA Area Economico Finanziaria- Tributi-Amministrativa	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	Area Amministrativa: Settore Segreteria. Area Economico Finanziaria: Settore Ragioneria - Tributi.(Decreto n.4_2021 del 31.12.2021).
Arch. MAIORANO PAOLO Area Tecnico Manutentiva	FUNZIONARIO TECNICO	Area tecnica e Tecnica manutentiva: Settore Urbanistica – Edilizia – Lavori Pubblici. (Decreto n.1_2022 del 01/06/2022 e Decreto di incarico responsabile per la transizione digitale n. 2/2021 del 24/02/2021).Da Maggio 2023 attività svolta come prestazione extra lavoro fino a Maggio 2024.
CAIRO Marco	SINDACO	Area Polizia Locale.(Decreto n.5_2019 dal 01.09.2019).

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allega:

- Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree – **(Allegato 2.1 - Performance – Obiettivi)**

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO- *Allegato: SEZIONE 2.3 PTPCT.*

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Oleggio Castello, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti¹. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto all'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti

¹ Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività²; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Oleggio Castello, per la copertura del posto di Segretario comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Oleggio Castello è articolata in **Settori** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

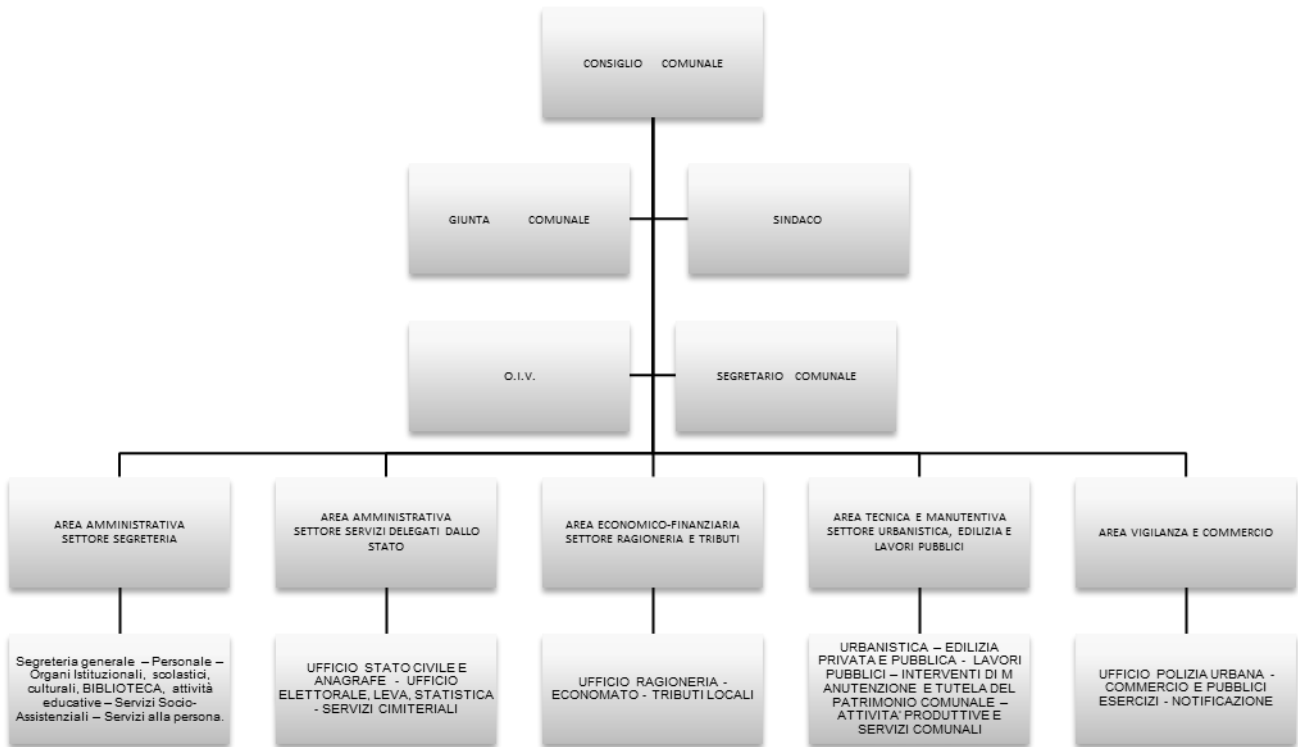
In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l' applicazione dell' art. 97, comma 4, lettera d)³, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi.

I **Responsabili di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

² Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

³ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITA	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Area Amministrativa</p> <p>Servizi Demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizi Delegati dello Stato (Demografici, Stato Civile, Elettorale,Leva e Statistica) ● Gestione del personale (parte giuridica) ● Trasparenza e Anticorruzione ● Delegazione Trattante e OIV ● Protocollo 	<p>Segretario Comunale</p>
<p>Area Economico – Finanziaria – Ragioneria -Tributi - Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio-contabilità- programmazione e controllo ● Tributi ● Economato ● Gestione del personale (parte contabile) ● Biblioteca ● Attività educative ● Servizi Socio Assistenziali e alla Persona ● Segreteria Generale ● Organi Istituzionali ● Servizi scolastici ● Servizi culturali ● Protocollo 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</p>
<p>Area Tecnico Manutentiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ecologia e Tutela Ambiente ● Lavori Pubblici ● Urbanistica ● Edilizia Privata e Pubblica 	<p>FUNZIONARIO TECNICO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenzione e tutela del Patrimonio ● Servizi Cimiteriali ● Transizione Digitale 	
Area Vigilanza e Commercio	<ul style="list-style-type: none"> ● Polizia Locale ● Commercio ● Pubblici Esercizi ● Messaggi Notificatori ● Protocollo 	SINDACO

3.1.1 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale approvato con delibera G.C.n. 9 del 15/02/2021 per il triennio 2021/2023 e confermato nel DUP Semplificato triennio 2023/2025 con delibera della G.C.n. 68 del 27/07/2022 e successivamente approvato dal C.C.n. 16 del 26/11/2022. Con delibera della Giunta Comunale n. 67 del 27/07/2022 si è approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024 ai sensi dell'art.6 del D.L.n.80/2021 convertito in Legge n.113/2021, ed è così articolata:⁴

⁴ In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

AREA /SETTORE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	NUMERO POSTI OCCUPATI
Area Amministrativa	B	Operatore esperto amministrativo	1	1
Area Amministrativa Demografici	C	Istruttore amministrativo	1	1
Area Economica Finanziaria - Tributi	D	Funzionario Direttivo Contabile	1	1
Area Tecnico Manutentiva	D	Funzionario Direttivo Tecnico *	1	1
	C	Istruttore Tecnico	1	1
	B	Operatore	2	1
Area Vigilanza e Commercio	C	Agente Polizia Locale	2	2
	Totali		9	9

- Funzionario responsabile PO area tecnico manutentiva – servizio extra lavoro da Maggio 2024

Come previsto dall'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16/11/2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione sono entrate in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva 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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce altresì' le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Oleggio Castello, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Modalità attuative

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

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

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.

- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

LE CONDIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente

per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e

organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi ● Benessere organizzativo ● Presenza di un help desk informatico ● Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti ● L'ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema di rilevazione presenze 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" ● Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio ● Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) ● Adozione da parte dei Responsabili di servizio EQ di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori ● Competenze organizzative (capacità di lavorare per 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le EQ adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori ● I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi ● Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assunzione di nuovi profili mirati ● Percorsi di sensibilizzazione e informazione ● Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<p>obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ● Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 		
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali) ○ Presenza di un sistema VPN ● Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi ● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di 	<ul style="list-style-type: none"> ● Per il lavoro agile sono disponibili notebook e desktop ● I lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali ● L'ente ha una intranet di connettività ● 100 % di applicativi consultabili da remoto ● 80 % banche dati consultabili da remoto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Piano di transizione digitale ● Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi ● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile ● Potenziamento delle funzionalità della intranet ● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<p>documenti su server accessibili da remoto)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Applicativi sono consultabili da remoto ● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<ul style="list-style-type: none"> ● 90 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori ● 80 % processi digitalizzati ● 50 % servizi digitalizzati 	
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> ● € 0,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile⁵ ● € 0,00 investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile⁶ ● € 153.046,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile ● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

⁵ dati riferiti al Bilancio 2023-2025

⁶ dati riferiti al Bilancio 2023-2025

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<ul style="list-style-type: none"> Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	progetti e modalità di erogazione dei servizi ⁷	

⁷ dati riferiti al Bilancio 2023-2025 (Progetti PNRR per la digitalizzazione. (Cloud-Notifiche Digitali-PagoPa-Applo-Esperienza del Cittadino)

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Settore dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente **almeno 3 lavoratori** di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Operai, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.
- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabilite per tutti i lavoratori le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

RESPONSABILITÀ	Posizione Organizzativa/EQ	
-----------------------	-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione ● definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti ● monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente ● feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO ● feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance ● gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non ● capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> ● capacità di auto organizzare i tempi di lavoro ● flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi ● orientamento all'utenza ● puntualità nel rispetto degli impegni presi ● rispetto delle regole/procedure previste ● evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative ● presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio ● disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati ● disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo ● individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) ● comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) ● comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta ● comunicazione orale chiara e comprensibile ● ascolto attento dei colleghi

	<ul style="list-style-type: none"> • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di interruzioni
--	---	---

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra i Responsabili di servizio EQ e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte dei Responsabili di servizio EQ dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente il Responsabile di servizio EQ , presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo del Responsabile di servizio EQ risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Oleggio Castello è dotato di un sistema informatico (AnyDesk) e sistema utilizzato dall'Azienda Software Siscom (Supremo) ed anche Team Viewer che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ai dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dall'anno 2022 sono stati utilizzati servizi online quali whastapp, ecc. Questa modalità di comunicazione è usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2023 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet, con sistemi di sicurezza, e la conservazione dei documenti.

L'ente è dotato **di sistemi di document collaboration** (condivisione di documenti su server accessibili da remoto).

Il Comune di Oleggio Castello dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione (tra 0 a 100)	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
<p>Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cultura ● Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero ● Servizi Sociali ● Segreteria ● Servizi Demografici, Elettorali e Statistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) ● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) ● Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche ● Adempimenti disposizioni L. 190/2012 ● Aggiornamento anagrafe degli Amministratori ● Liquidazioni fatture 	<p align="center">MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del personale (parte giuridica) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bollettazione servizi a domanda individuale ● Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici ● Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. ● Formazione personale Area Affari Generali ● Rilascio patrocini ● Gestione cedole librarie ● Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 ● Verifica pagamenti e gestione solleciti ● Trasmissione dati inerenti gli amministratori locali 			
<p>Economico-Finanziario</p> <p>Ragioneria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria ● Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente 		<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti e rendiconti ● Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria ● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio ● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio ● Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio ● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio ● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio 	MEDIO		
<i>Personale (parte economica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale ● Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. ● Programmazione del fabbisogno 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni sindacali ● Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione. ● fatture 			
<i>Tributi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico ● Rapporti con l'Erario ● Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza ● Rimborsi e compensazioni ● Evasione richieste pervenute da parte degli utenti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%
Area tecnica <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ecologia e Tutela Ambiente</i> ● <i>Lavori Pubblici</i> ● <i>Urbanistica e Edilizia Privata</i> ● Servizi Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio ● Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori 	MEDIO		<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione di un piano di lavoro ● 30%

<p>Polizia locale e Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Polizia Locale</i> ● <i>Protocollo - Messaggi Notificatori</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione ordinanze ● Predisposizione determine ● Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli ● Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. ● Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. ● Gestione dei veicoli rimossi ● Attività di PS ● Attività di PG. ● Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi ● Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale ● Regolazione e controllo del traffico ● Pattugliamenti delle strade 	<p>BASSA</p>	<p>Previste attività da gestire in presenza</p>	<p>Non è possibile lo Smart Working full time</p>
---	--	--------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione degli incidenti ● Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile 			
<p><i>Servizi Demografici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anagrafe</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizione/cancellazione anagrafiche. ● C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). ● A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). ● Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile ● Trascrizioni atti di stato civile 	ALTA	Previste attività da gestire in presenza	<ul style="list-style-type: none"> ● definizione di un piano di lavoro ● 70%

PIANO FORMATIVO LAVORO AGILE

Piano formativo per i Responsabili di servizio EQ finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Titolo	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Funzionari -EQ	Entro il 31/12/2023
Produttività e valutazione delle performances in smart working	funzionari -EQ	Entro il 31/12/2023
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Funzionari - EQ	TRIENNALE

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Titolo	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il 31/12/2023
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2023

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

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

PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	3	3	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	6	6	6

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d),

favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Pettenasco, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

3.3.1. STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano si sviluppa in tre parti:

- Analisi dati personale in servizio
- Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive.

a) **Analisi dati del Personale in servizio**

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
9	5	3
PERCENTUALI	55.56%	33,33%

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio suddivisi per Aree/Settori:

AREA/SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area/Settore Amministrativo-Demografici	0	2	2
Area/Settore Finanziario-Tributi	0	1	1
Area/Settore Tecnico Manutentivo	3	0	3
Area/Settore Polizia Locale	0	2	2
TOTALE	3	5	8

Distribuzione del personale per genere nei livelli di inquadramento:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	2	1
C	1	3
D	0	1
TOTALE	3	5

Distribuzione del personale per genere, livelli di inquadramento e orario di lavoro:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	3	5	8

Distribuzione per genere del personale responsabile delle Aree:

AREA/SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo	0	0	0
Economico-Finanziario	0	1	1
Tecnico*	1	0	1
Polizia Locale	0	0	0
TOTALE	1	1	2

**incarico extra attività lavorativa fino a Maggio 2024*

b) **Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive**

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo della propria realtà di riferimento e delle dimensioni dell'Ente. In particolare, si prevedono le seguenti **FINALITA' E LE CORRELATE AZIONI POSITIVE**:

1) Benessere organizzativo

FINALITÀ Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di modelli organizzativi, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi.

AZIONE:

- Favorire lo svolgimento del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste dalla legge, nel vigente CCNL e racchiuse nell'apposita sezione del Piao. questo strumento deve necessariamente essere visto, come leva di una politica di conciliazione, funzionale per favorire una maggior autonomia e responsabilità del personale, favorendo un orientamento ai risultati, creando fiducia tra il datore di lavoro e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Questo ente, si è dotato di un apposito regolamento sul lavoro agile⁸, che potrà essere eventualmente aggiornato in seguito all'adozione del Piao.
- Si valuterà la possibilità di eseguire un'indagine sull'utilizzo dello *smart working* e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.
- Potenziare le piattaforme tecnologiche e, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorire la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile.
- Allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

2) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

FINALITA'

L'Ente si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti

miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

AZIONE

- Promuovere una comunicazione sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; più nel concreto, individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. fornire linee di indirizzo, mediante circolari e diffusione di apposita modulistica, per la stesura dei documenti)
- Promuovere incontri periodici mediante i quali monitorare il clima lavorativo, incentivando il personale a fornire spunti di riflessione sul tema;
- Istituire una cassetta attraverso la quale potere effettuare segnalazioni di eventuali discriminazioni, nella garanzia della tutela dell'anonimato;
- Svolgere attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze della Consigliera di Parità.

3)Sensibilizzazione sul tema da parte del Comune inteso come soggetto che eroga servizi

FINALITA'

Oltre che come decisore pubblico, il Comune, in qualità di soggetto che eroga servizi alla collettività, potrebbe realizzare una serie di buone pratiche volte alla sensibilizzazione sul tema della parità di genere.

AZIONE

- Organizzazione o promozione di eventi, incontri formativi, attività di commemorazione e momenti di riflessione, in occasione di ricorrenze o giornate significative come la giornata internazionale della donna (8 marzo) o la giornata internazionale contro la violenza di genere (25 novembre);
- Quale testimonianza significativa di ogni forma di discriminazione, appare rilevante anche la concessione del patrocinio, a titolo gratuito, per eventi organizzati in tema da soggetti terzi;
- Gestire l'utenza a rischio di discriminazione, ad esempio, quanto all'utilizzo di un linguaggio non sessista e non misogino, stigmatizzando eventuali casi di discriminazioni mediante la promozione di dibattiti interni e l'attivazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili.

4)Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso e successivi

FINALITA'

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, quale strumento necessario per lo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali, tematiche della parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, ecc.

AZIONI:

- Favorire l'attivazione di percorsi di aggiornamento;
- Garantire la mappatura delle competenze formative e professionali del personale, attraverso l'aggiornamento dei fascicoli formativi e professionali dei dipendenti;

5) Sviluppo carriera e professionalità

FINALITÀ

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

AZIONI:

- Convalidare un sistema premiante in modo che possa rispondere sempre più a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- Prevedere l'eventuale revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance⁹;
- Valutare la possibilità di somministrare un questionario atto a rilevare le necessità formative del personale;
- Prevedere l'adozione di un regolamento per il diritto allo studio (150ore).

3.3.2 MONITORAGGIO DEL PIANO

⁹ Implicherà l'eventuale attivazione di un tavolo di confronto con le OO.SS, tenuto conto di quanto previsto del nuovo CCNL 2019-2022 del 16.11.2022

Il presente Piano seguirà le tempistiche e le modalità di monitoraggio prescritte dalla normativa introduttiva del PIAO, avendo cura di rendicontare sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, mediante apposita relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Piano sarà oggetto di comunicazione al Comitato Unico di Garanzia per gli adempimenti e gli effetti previsti dalla normativa vigente.

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTFP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinala capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti

approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
 - "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - "2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, "i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi."

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 9 unità di personale

di cui:

n.8 a tempo indeterminato

n.1 a tempo determinato

n. 0 a tempo pieno

n. 0 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO¹⁰

n. 2 cat. D- FUNZIONARIO

così articolate:

n. 1 Funzionario Contabile

¹⁰ In esito alla riclassificazione del personale, che è entrato in vigore dal 1° aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

n. 1 Funzionario Tecnico (Tempo determinato e in convenzione)

n. 4 cat. C - ISTRUTTORE

così articolate:

n. 1 Istruttore Tecnico

n. 1 Istruttore Servizi Demografici

n. 2 Agenti di Polizia Locale

n. 2 cat. B OPERATORE ESPERTO

così articolate:

n.1 Operatore Esperto

n. 1 Operatore Esperto/Autista

3.4.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	OLEGGIO CASTELLO
POPOLAZIONE	2.241
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

a) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il

calcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dell'approvazione del Conto Consuntivo 2022 e del Bilancio esercizio 2023-2025.

Con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE (stanziato in bilancio di previsione) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		324.470,90	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.611.713,25	1.621.767,02	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.587.004,83		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.666.582,97		
FCDE		115.884,92	
totali entrate nette		1.505.882,10	
RAPPORTO SPESA PERSONALE € 324.470,90 / ENTRATE CORRENTI € 1.505.882,10 (1.621.767,02 – 115.884,10)			21,55

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,55%** - ottenuto dal rapporto tra spesa personale da consuntivo 2022, pari a € 324.470,90 / 1.505.882,10;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%** (fascia C);

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	324.470,90	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE 1.505.882,10 * 27,60%	415.623,46	
INCREMENTO MASSIMO € 415.623,46 – € 324.470,90	91.152,56	

Poiché il Comune di Oleggio Castello si trova sotto la soglia (ovvero 21,55%) può procedere ad incrementare la spesa di personale, il cui valore massimo si ottiene moltiplicando la percentuale situata alla tabella dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 (in base alla fascia del comune pari al 29%) per la spesa del personale dell'anno 2018, considerando in alternativa eventuali resti, sempre rispettando la soglia massima dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020.

Per il periodo transitorio previsto dal predetto Decreto 17.03.2020 (dal 2020 fino al 2024) il limite di incremento massimo della spesa di personale **per l'anno 2023** è il seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	360.997,20	Art. 5, comma 1 Tab. 2
% DI INCREMENTO ANNO 2023	29,00%	
LIMITE DI INCREMENTO ANNO 2023 PER NUOVE ASSUNZIONI	104.689,19	
LIMITE DI SPESA DI PERSONALE PER L'ANNO 2023	465.686,39	

Per il periodo transitorio previsto dal predetto Decreto 17.03.2020 (dal 2020 fino al 2024) il limite di incremento massimo della spesa di personale **per l'anno 2024** è il seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	360.997,20	Art. 5, comma 1 Tab. 2
% DI INCREMENTO ANNO 2024	30,00%	
LIMITE DI INCREMENTO ANNO 2024 PER NUOVE ASSUNZIONI	108.299,16	
LIMITE DI SPESA DI PERSONALE PER L'ANNO 2024	469.296,36	

Il decreto 17 marzo 2020 all'art.5 "percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" Tabella 2 periodo di riferimento dal 2020 al 2024 come limiti di incremento massimo della spesa di personale e **per l'anno 2025** si riporta la Tabella seguente confermativa della percentuale del 30% (prevista nel 2024), qui di seguito:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	360.997,20	Art. 5, comma 1 Tab. 2
% DI INCREMENTO ANNO 2025	30,00%	
LIMITE DI INCREMENTO ANNO 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI	108.299,16	
LIMITE DI SPESA DI PERSONALE PER L'ANNO 2025	469.296,36	

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, denominato **Sezione 3.4 – Fabbisogno personale- Determinazione dell'incremento della spesa di personale**), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro

Euro 104.689,19, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 465.686,39**;

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 360.997,20 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 104.689,19 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 465.686,39 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 340.951,31.

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, denominato **Sezione 3.4 – Fabbisogno personale**), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 77.761,44, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 306.471,55**;
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, qui riassunti nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 228.710,11 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 77.761,44, = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 306.471,55 ; ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 275.251,30¹¹.

¹¹ Spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, che non tiene conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

- Atteso che nel Bilancio di Previsione 2023/2025 non sono previste nuove spese per assunzione di personale,
- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”¹², secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

Previsioni	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione
Spesa per il personale dipendente (macroaggregato101)	€ 284.172,88	€ 284.172,88	€ 284.172,88
I.R.A.P.	€ 24.297,49	€ 24.297,49	€ 24.297,49
Spesa macroaggregato 103	€ 82.300,92	€ 82.300,92	€ 82.300,92
Spese per il personale in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi professionali art. 110 c. 1-2 TUEL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti altri Comuni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE GLOBALE SPESA PERSONALE	€ 403.642,69	€ 403.642,69	€ 403.642,69
Deduzioni			
Elezioni e rimborsi altri enti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incentivi di progettazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FPV entrata	€ 12.871,40	€ 12.871,40	€ 12.871,40

¹² I “valori soglia” della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

Totale deduzioni spesa personale	€ 62.691,38	€ 62.691,38	€ 62.691,38
TOTALE NETTO SPESA PERSONALE	€ 340.951,31	€ 340.951,31	€ 340.951,31
SPESE TRIENNIO 2011/2013	€ 387.951,31	€ 387.951,31	€ 387.951,31
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI

Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, verranno eventualmente utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio **2011/2013: Euro 387.951,31**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno **2023: Euro 340.951,31**

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale saranno fatte nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di settore, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Oleggio Castello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.4.3 PREVISIONE DELLE CESSAZIONI 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025 e tenuto conto della normativa vigente in materia emerge quanto segue:

CATEGORIA	PROFILO	CESSAZIONI
-Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario direttivo contabile	Cessazione prevista per pensionamento nell'anno 2024
Area degli istruttori		Nessuna cessazione prevista

Area degli operatori esperti	n.1	cessazione prevista per pensionamento anno 2024
Per l'anno 2025: nessuna cessazione prevista		

3.4.5 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- quanto emerge dalla sezione "Previsione delle cessazioni 2023-2025", tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione "Valore pubblico"; nella sottosezione "Performance". Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ri-definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nell'anno 2023:

- a) reclutamento dall'esterno, della figura professionale nell'ambito dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 1 Funzionario contabile (con affiancamento);
- b) attivazione dell'istituto delle progressioni dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 13, comma 6,7 e 8 del CCNL 2019 – 2021, da destinare all'area tecnica;

Tenuto conto delle dinamiche appena descritte, è quindi intenzione dell'Amministrazione procedere come di seguito meglio specificato:

CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA ANNUA
D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario contabile	Sostituzione del dipendente con una figura della medesima categoria, visti i tempi ristretti, attraverso le seguenti modalità e ordine: 1. esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; 2. attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi; 3. attingendo dall'Ufficio di collocamento; 4. in subordine, in caso di esito negativo indizione di concorso;	€ 26.272,48
		Spesa complessiva annua	26.272,48
<p>Prospettive di medio lungo periodo:</p> <p>È volontà dell'amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità.</p>			

CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA ANNUA
D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funziionario tecnico	Reclutamento attraverso le seguenti modalità: 1.esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; 2.attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi; 3.applicazione dell'istituto delle progressione dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 13, comma 6,7 e 8 del CCNL 2019 – 2021, da destinare all'area tecnica – norma transitoria vigente sino al 2025;	€ 26.272,48
		Spesa complessiva annua	26.272,48
<p>Prospettive di medio lungo periodo:</p> <p>È volontà dell'amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità.</p>			

Dato atto che la spesa prevista per l'attuazione del presente piano assunzionale, tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) l'introduzione della nuova normativa in tema di PIAO che ha preso atto delle direttive del DUP 2023-2025¹³ e della capacità assunzionale determinata con la nota integrativa al Bilancio di previsione, il rispetto del limite della spesa e della e la congruità di questa con gli equilibri pluriennale di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

- b) l'approvazione del Bilancio 2023-2025¹³ ha tenuto conto degli indirizzi contenuti nel DUP in materia di programmazione del personale;
- c) richiedere il relativo parere all'Organo di revisione.

Certificazione del revisore dei conti

Tenuto conto di quanto narrato al punto precedente, si ritiene congrua la scelta di acquisire il parere dell'Organo di revisione.

3.4.6 CRITERI PER PROGRESSIONI TRA LE AREE DA ISTRUTTORI A FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART.13,COMMA 6 E 7 DEL CCNL 2019-2021

Ai fini dell'espletamento **della procedura relativa alle "progressioni tra le aree", l'art. 13, comma 6 e 7, del nuovo CCNL 2019-2021, stabilisce che:**

*"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, **la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.***

*Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo **confronto di cui all'art. 5, i criteri per l'effettuazione delle procedure** di cui al comma 6 sulla base dei seguenti **elementi di valutazione a ciascuno** dei quali deve essere attribuito un peso percentuale **non inferiore al 20%:***

- a) **esperienza maturata nell'area di provenienza**, anche a tempo determinato;*
- b) **titolo di studio;***
- c) **competenze professionali** quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi **formativi**, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali."*

¹³ Adottato con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 26.04.2023

TABELLA C - Allegato CCNL 2019-21 (da Istruttori a Funzionari ed E.Q.)

Requisiti di accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e **almeno 10 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella categoria del precedente sistema di classificazione.

Oppure:

Laurea (triennale o magistrale) e **almeno 5 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

- a) **Esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato MAX 45 punti**
 - punti 3 per ogni anno e frazioni mensili di anno di servizio entro il limite max 45 punti

- b) **Titoli di studio MAX 30 punti**

TITOLO DI STUDIO richiesto per le progressioni speciali (con 10 anni di esperienza maturata)

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale) 10 punti;

TITOLI DI STUDIO richiesto per le progressioni speciali (con 5 anni di esperienza maturata)

- Diploma di Laurea triennale: 15 punti
- Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale- assorbe il titolo precedente: 30 punti

- c) **Competenze professionali acquisite: entro il limite max 25 punti**
 - Percorsi formativi max 2,5 punti: partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire, di durata non inferiore a 4 ore;

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice; rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di individuare un Piano della Formazione, che consenta ai dipendenti di fruire della partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Si ritiene necessario schematizzare quelli che saranno le tematiche e gli obiettivi di questo ente, in materia di formazione del personale.

Aree tematiche	obiettivi
Riforma Pubblica Amministrazione e semplificazione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">– P.N.A. 2022 (Tutto il Personale)– La Responsabilità Disciplinare (Personale)– Del. 177/2020 A.N.AC. Linee guida codici di comportamento P.A (Tutto il Personale)

Trasparenza dell' Amministrazione e legalità dell'atto Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> – Formazione in materia di Trasparenza della P.A.: obblighi di pubblicazione (Tutto il Personale) – Regolamento (UE) 2016/679: Privacy (Tutto il Personale)
Digitalizzazione della pubblica Amministrazione	<p>Formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice dell'Agenda Digitale e gli aspetti che coinvolgono in particolare l'organizzazione degli Enti (solo P.O.) – La transizione Digitale (solo P.O.)
Sviluppo Risorse Umane	<p>Formazione tesa all'aggiornamento professionale di tutto il Personale (Legge Madia):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Il ciclo della Performance – Il nuovo regime del pubblico impiego: pola, smart working e lavoro in presenza
Area tematico-specialistica	<p>Focus procedurale ed interazione contabile (demandata all'organizzazione delle singole P.O.)</p>

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con il segretario Comunale (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATI:

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE- OBIETTIVI;

SEZIONE 2.3 – PTPCT;