



# Comune di Gorgoglione

Provincia di Matera

**Allegato 1**

**PIAO 2023/2025**

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**2023-2025**

**Rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato**

**al 31 dicembre dell'anno**

**e dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2022**

**con relativa spesa di personale**

<b><u>CAT</u></b>	<b>POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE</b>		<b>COSTO PERSONALE</b>
	<b>FULL TIME</b>	<b>PART TIME</b>	
<b><u>D</u></b>	<b><u>1</u></b>		<b><u>45.260,77</u></b>
<b><u>C</u></b>	<b><u>1</u></b>		<b><u>22.039,41</u></b>
<b><u>B</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>100.815,78</u></b>
<b><u>A</u></b>			
<b><u>TOTALI</u></b>	<b><u>5</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>127.375,96</u></b>

# CAPACITA' ASSUNZIONALI

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” che , con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

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

<u>CAT</u>	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		POSTI DA COPRIRE NEL 2023	
	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME
<u>D</u>	<u>1</u>		<u>1</u>	
<u>C</u>	<u>1</u>			<u>2</u>
<u>B</u>	<u>3</u>	<u>3</u>		
<u>A</u>				
<u>TOTALI</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>2</u>

**Costo spese assunzioni 2023: 51.481,19**

**Costo complessivo spesa personale 2023 : 127.375,96**

<u>CAT</u>	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		POSTI DA COPRIRE NEL 2024	
	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME
<u>D</u>			<u>2</u>	
<u>C</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>
<u>B</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	
<u>A</u>				
<u>TOTALI</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>1</u>

**Costo spese assunzioni 2024:86.401,66**

**Costo complessivo spesa personale 2024 :157.615,12**

<u>CAT</u>	POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE		POSTI DA COPRIRE NEL 2025	
	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME
<u>D</u>			<u>2</u>	
<u>C</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		<u>1</u>
<u>B</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	
<u>A</u>				
<u>TOTALI</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>1</u>

**Costo spese assunzioni 2025:86.401,66**

**Costo complessivo spesa personale 2025 :157.615,12**

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

**( DA STABILIRE NELLA DELIBERA DI VOLTA IN VOLTA)**

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

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

<b><u>CAT</u></b>	<b>POSTI COPERTI AL 31 DICEMBRE</b>		<b>COSTO PERSONALE</b>
	<b>FULL TIME</b>	<b>PART TIME</b>	
<b><u>D</u></b>			
<b><u>C</u></b>			
<b><u>B</u></b>			
<b><u>A</u></b>			
<b><u>TOTALI</u></b>			

**Programmazione strategica delle risorse umane**  
**sulla base delle risorse**  
**Piano assunzionale a tempo determinato**  
**ANNO 2023**

<b><u>CAT</u></b>	<b>POSTI DA COPRIRE AL 31 DICEMBRE</b>		<b>COSTO PERSONALE</b>
	<b>FULL TIME</b>	<b>PART TIME</b>	
<b><u>D</u></b>			
<b><u>C</u></b>			
<b><u>B</u></b>			
<b><u>A</u></b>			
<b><u>TOTALI</u></b>			

Costo spese assunzioni a tempo determinato anno 2023: \_\_\_\_\_

Costo complessivo spesa personale a tempo determinato 2023 : \_\_\_\_\_

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

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

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

### **Normativa di riferimento**

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

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

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

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

generali previsti dall'ordinamento"; con la stessa deliberazione i giudici dettano un altro principio di diritto che riguarda l'inclusione della spesa per l'integrazione salariale dei lavoratori socialmente utili, nell'ambito delle limitazioni di spesa imposte dal citato art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, "ove sostenuta per acquisire prestazioni da utilizzare nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'ente."

### **DL 78/2010 – art. 9 comma 28**

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

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

562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

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

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

## **NUOVI PROFILI AI SENSI DEL CCNL DEL 16.11.2022**

### **Attribuzione al personale in servizio**

#### **del nuovo profilo professionale in applicazione del**

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

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

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



# Comune di Gorgoglione

## Provincia di Matera

**ALLEGATO 2**

**PIAO 2023/2025**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

#### **Piani della performance**

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

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

#### **Sistemi di misurazione e valutazione**

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

### **Relazione annuale sulla performance**

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

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

### **Validazioni relazioni sulla performance**

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

### **Relazioni funzionamento Sistema**

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

### **Obiettivi specifici**

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

### **Standard di qualità**

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

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

**Scadenza prevista** per la trasmissione da inserire nel PIAO

### **Sistemi di misurazione e valutazione della performance**

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

### **Relazioni funzionamento Sistema**

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

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

### **Obiettivi specifici 2023**

Verifica gli obiettivi delle singole amministrazioni qui allegati.

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

**AREA CONTABILE ANNO 2023**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)**

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

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX																																
1	Rispetto del pareggio di bilancio	5																																
2	Rispetto del tetto di spesa del personale	5																																
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi	2																																
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">P1</td> <td>Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – personale e debito – su entrate correnti) &gt; di 48%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P2</td> <td>Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) &lt; del 22%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P3</td> <td>Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) &gt; di 0</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P4</td> <td>Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) &gt; di 16%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P5</td> <td>Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) &gt; dell' 1,20%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P6</td> <td>Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) &gt; dell'1%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P7</td> <td>Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) &gt; dello 0,60%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P8</td> <td>Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) &lt; del 47%</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	8
P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO																															
P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO																															
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO																															
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO																															
P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO																															
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO																															
P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO																															
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO																															
<b>TOTALE</b>		<b>20</b>																																

**RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti**

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

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZION	PUNTEGGIO MAX
1	Potenziamento degli accertamenti tributari in materia di ICI, IMU e TARSU e del recupero evasione/elusione. Invio avvisi bonari TARI per gli anni non ancora prescritti entro il 31/12/2023	31/12/2023	contenere l'evasione e l'elusione fiscale	10
2	Verifiche sulla sana gestione finanziaria dedicata agli equilibri di bilancio ed in generale alle tematiche concernenti la corretta copertura delle spese e la salvaguardia degli equilibri finanziari ed economici.	31/12/2023	Evitare pagamenti senza impegni che possano generare debiti fuori bilancio	10
3	ATTUAZIONE PNRR	31/12/2023	Rispetto degli indicatori temporale e	10
4	ATTUAZIONE MISURE RIPOV	31/12/2023	Rispetto degli indicatori temporale e cronoprogramma	10
<b>TOTALE</b>				<b>40</b>

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

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

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

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

**ANNO 2023**

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)**

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

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

**RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti**

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

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMIN E	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI O MAX
1	Impegno a organizzare momenti di incontro periodici tra i responsabili dei servizi, con lo scopo di raggiungere piu' collaborazione tra gli stessi e meglio affrontare le tematiche complesse di gestione della macchina comunale	31/12/2023	Gli incontri periodici, da organizzare possibilmente con la partecipazione del S.C., devono essere inerenti, in particolare, al contenzioso dell'ente affinché vengano affrontate problematiche in merito allo stato dei processi in corso o a iniziative da intraprendere per resistere o agire in giudizio	10
2	Conclusioni assegnazione case popolari e regolarizzazione fitti non riscossi.	31/12/2023	Consentire l'accesso agli aventi diritto nelle case loro assegnate anche al fine di evitare occupazioni abusive	10
3	Attuazione progetti Ripov	31/12/2023	rispetto degli indicatori temporali e del cronoprogramma	15
4	emanazione nuovo bando assegnazione case popolari	31/12/2023	Consentire l'occupazione delle case vuote e disponibili	5
5	Gestione bando caregiver, relativa istruttoria e presa in carico utenti. Assistenza anziani e disabili.	31/12/2023	Tutte le attività/atti relative all'affidamento incarico tecnico fino all'approvazione del progetto entro il 31.12.2023	5
<b>TOTALE</b>				<b>40</b>

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

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

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

## Area Tecnica ANNO 2023

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

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

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

#### RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 20 punti

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

## 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI SUL TETTO DELLA CASA COMUNALE	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
2	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIFUNZIONALITA' DELLA STRADA RURALE PERGAMO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
3	LAVORI DI URBANIZZAZIONE AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
4	LAVORI DI COMPLETAMENTO CASA ANZIANI PER ASSISTENZA AGLI ANZIANI - (PNRR)	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
5	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA VIA FONTANA (da incrocio Via Roma e Via Mergoli)	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
6	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA CUGNO DELL'ACERO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	1
7	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA VIA FONTANA (da edificio scolastico)	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
8	LAVORI DI RISPARMIO ENERGETICO EDIFICIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SITO ALLA VIA FRANCESCA FORMICA, 90	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
9	LAVORI DI INTERVENTO SULLA S.P. TRATTO CENTRO ABITATO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
10	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA EXTRAURBANA FONTANA ANGELONE - CHIAROMONTANO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
11	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA VIA ALCIDE DE GASPERI - VIA IV NOVEMBRE	31/12/2023	conclusione dell'intervento	1
12	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RIQUALIFICAZIONE SPAZI PUBBLICI SUGLI IMMOBILI SITI AL VICO I E II IV NOVEMBRE E RIONE EUROPA	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
13	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E RESTAURO DI UN ANTICO CASOLARE NEL CENTRO STORICO DA ADIBIRE A SALA ESPOSITIVA	31/12/2023	conclusione dell'intervento	1
14	LAVORI DI SISTEMAZIONE AREA ANTISTANTE CHIESA SAN DOMENICO SAVIO - 3° STRALCIO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
15	LAVORI DI RECUPERO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA GROTTA DEI BRIGANTI E PERCORSO PEDONALE DI COLLEGAMENTO AL SANTUARIO MADONNA DEL PERGAMO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
16	GIARDINO D'INVERNO: SCIENZE E SOCIALITÀ	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
17	MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI, VERDE PUBBLICO E DECORO URBANO - ANNO 2023	31/12/2023	conclusione dell'intervento	1
18	REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GORGOGNONE	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
19	RIPRISTINO DELLE AREE VERDI COMUNALI	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
20	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA PALESTRA COMUNALE	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
21	LAVORI DI REALIZZAZIONE ESTENDIMENTO DELLA RETE GAS METANO STRADA "FONTANA ANGELONE - CHIAROMONTANO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
22	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VERSANTE VIA ROMA - VIA CAMPANILE - VIA DEL POPOLO - 1° STRALCIO	31/12/2023	conclusione dell'intervento	2
<b>totale</b>				<b>40</b>

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

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

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



# Comune di Gorgoglione

## Provincia di Matera

ALLEGATO 3

PIAO 2023/2025

### PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### 1. Modalità attuative

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

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

##### 2. Principi generali

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

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di questo ente.

### **3. Destinatari**

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

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

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

### **4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

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

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

## 5. Modalità di accesso al lavoro agile

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

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
  - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
  - distanza casa lavoro;
  - figli a carico con meno di 14 anni
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

## 6. Accordo Individuale

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Durata dell'accordo individuale e recesso**

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

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

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

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

## **8. Trattamento economico del personale**

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

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

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

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

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

## **9. Tempi e strumenti dello lavoro agile**

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

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

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

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

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

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

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

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

## **10. Dotazione Tecnologica**

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

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

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

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

## **11. Spazi**

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

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

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

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

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

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

## **13. Obblighi di custodia e Privacy**

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

## **14. Sicurezza sul lavoro**

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

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure

amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

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



# Comune di Gorgoglione

## Provincia di Matera

ALLEGATO 4

### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI GORGOGGLIONE – TRIENNIO 2023/2025

#### Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare, prevedendo:

- all'art. 7 che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”;
- all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità “l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.

#### SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell'1.1.2023, presenta il seguente quadro :

DIPENDENTI	AREA CCNL 16.11.2022	Donne	Uomini	TOTALE
Donne	<i>Area degli Operatori</i>			
	<i>Area degli Operatori esperti</i>	1	5	6

<b>Uomini</b>	<i>Area degli Istruttori</i>		<b>1</b>	1
	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>		<b>1</b>	1
<b>Totali</b>				<b>8</b>

Come ricordato nella Direttiva sopra citata **“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”**.

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare finalizzata all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il piano, da un lato, si pone 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 alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- a) proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP , tant'è che ad oggi l'amministrazione è venuta incontro alle reali esigenze familiari di una dipendente di cat. C) , proprio in considerazione di quanto indicato al successivo punto b) ;
- b) prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- a) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- b) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

### **Obiettivi Generali del Piano**

Questo ente nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

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

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

- a) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- d) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- e) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

- f) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- g) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- h) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## **AZIONI POSITIVE**

Per quanto riguarda le azioni positive del triennio 2023 - 2025 si rileva quanto segue:

### **Azione 1: Formazione e attività del Cug**

Garantire una attività di formazione per i membri del Cug nelle materie strettamente attinenti alla loro attività e una divulgazione delle attività poste in essere dall'organismo stesso.

Accrescere la formazione dei membri del Cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug .

### **Azione 2 – Percorsi formativi :**

#### **Piano di formazione**

Premesso che la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, dovrà avvenire senza discriminazioni tra uomini e donne, assicurando la presenza sia di uomini che di donne.

Ogni dipendente, sia uomo che donna, ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio dirigente. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

#### **In particolare si prevedono i seguenti percorsi formativi:**

- a) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile( smart working) ;
- b) Introduzione di percorsi formativi di diversity management( disabilità) ;
- c) Sensibilizzazione , formazione e sostegno sul tema della disabilità;
- d) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile , di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità , sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
- e) Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta , sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze , molestie e molestie sessuali.

### **Azione 3 – Promozione della cultura di genere**

- a) **Valorizzare la differenza di genere;**
- b) **Sensibilizzare sul tema delle violenze , molestie e molestie sessuali.**
- c) **Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro**

Per meglio promuovere la cultura di genere , al fine di recepire tutta la normativa in materia di parità e pari opportunità , contro ogni discriminazione di genere , il comune inserirà nel proprio sito il link del sito dell'ufficio della consigliera regionale di parità' [www.consilgieradiparità.regione.basilicata.it](http://www.consilgieradiparità.regione.basilicata.it)

### **Azione 4:Composizione delle commissioni di concorso.**

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

Disporre, in conformità alla normativa vigente (ai sensi della legge n. 215/2012, modificativa del D. Lgs. n. 165/2001), l'invio alla Consigliera Regionale di Parità della Determina di nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice, ai fini dell'acquisizione del relativo parere.

### **Azione 5: Pari opportunità nelle procedure concorsuali.**

Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

#### **Azione 6: Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici.**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne.

Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

#### **Azione 7: Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.**

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

#### **Durata del Piano**

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera di Parità territorialmente competente nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

#### **Monitoraggio e rendicontazione**

Il Servizio Personale, in collaborazione con il Cug, predispone annualmente una rilevazione nella quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.



# Comune di Gorgoglione

## Provincia di Matera

ALLEGATO 5

PIAO 2023/2025

### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

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

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

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

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

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

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

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

### **Formazione specialistica trasversale**

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

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

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

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

### **Formazione obbligatoria**

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

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

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

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

### **Formazione continua**

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

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

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

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

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

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

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

## **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

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

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

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

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

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

## **FEEDBACK**

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

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

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