



Comune di Fornovo di Taro
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. A regime l'art. 8, comma 2 DM 30 giugno 2022 dispone che "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":

⇒ **il Comune di Fornovo di Taro ha approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 in data 21/12/2023 con deliberazione di CC n.69**

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.

⇒ Durante l'esercizio 2023 non si sono verificati né fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative, pertanto si conferma la sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di GC 92 del 02/08/2023 integrata con deliberazione di GC 131 del 17/10/2023

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Fornovo di Taro	
Indirizzo	Piazza Libertà 11	
Recapito telefonico	0525400611	
Indirizzo sito internet	www.comune.fornovo-di-taro.pr.it	
e-mail	ufficiodelibere@comune.fornovo-di-taro.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.fornovo-di-taro.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00322400342	
Sindaco	Michela Zanetti	
Numero dipendenti al 31.12.2023	26	
Numero abitanti al 31.12.2023	6036	

2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico:

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 13/12/2023, a cui si fa rinvio integralmente.

2.2. Sottosezione di programmazione Performance:

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

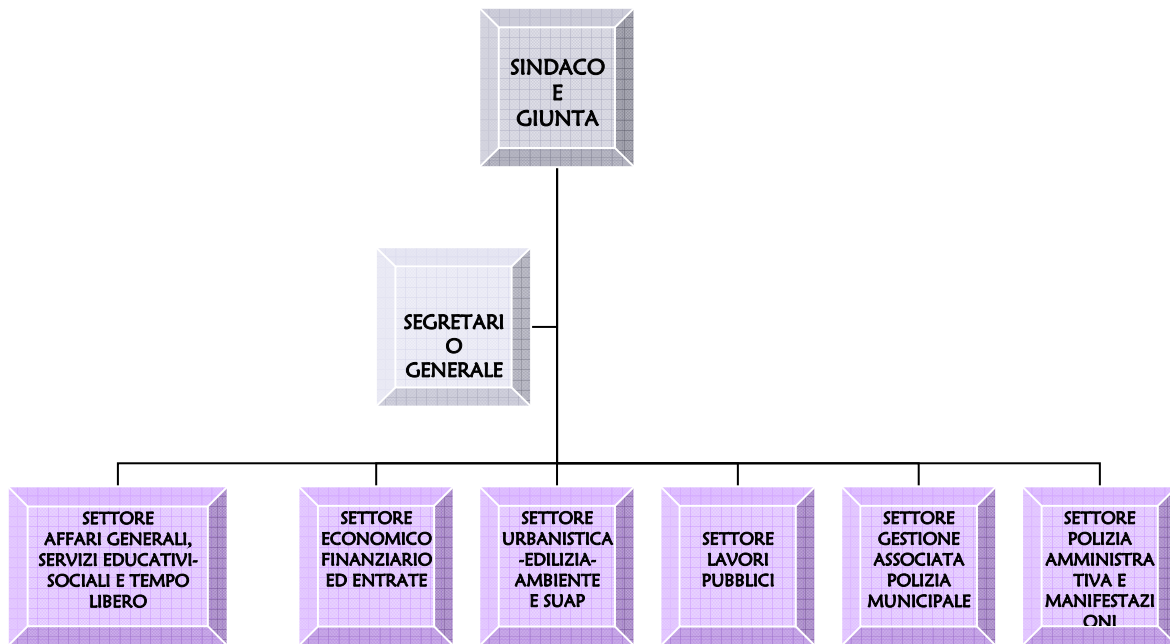
⇒ **Il Comune di Fornovo di Taro andrà in approvazione del proprio Piano delle Performance con specifica deliberazione di Giunta Comunale a cui si fa rinvio**

2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:

⇒ **Si rinvia alla sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di GC 92 del 02/08/2023 integrata con deliberazione di GC 131 del 17/10/2023**

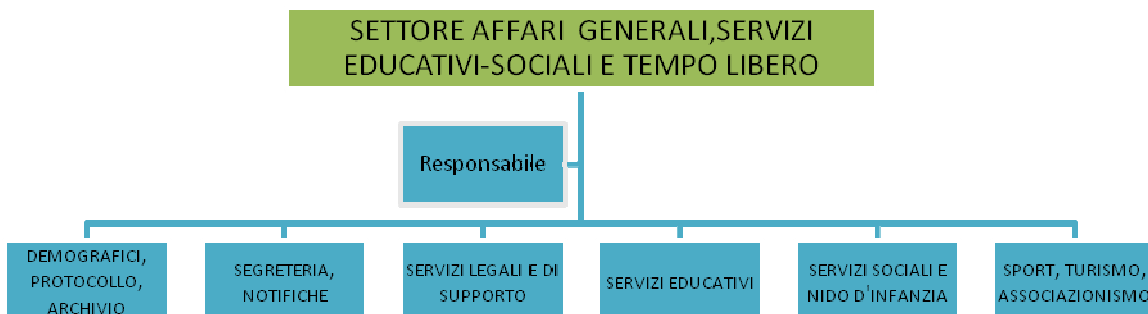
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Per ogni Settore sono individuati i Responsabili di EQ



Attività:

Demografici, Protocollo e Archivio: anagrafe, AIRE, toponomastica, stato civile, elettorale, segreteria comm.ne circondariale, statistica, leva, protocollazione atti in entrata, archivio, pubblicazioni albo on line di competenza

Concessioni Cimiteriali: rilascio concessioni cimiteriali, predisposizione contratto concessione, verifica scadenze, rinnovi, volture, estumulazioni, traslazioni

Segreteria e Notifiche: gestione iter delibere e determinazioni, pubblicazione albo on line pubblicità incarichi

professionali, numerazione - registrazione ed altri adempimenti atti sindaco, segreteria sindaco ed assessori, riferimento x interpellanze/mozioni, convocazione CC e GC, gestione abbonamenti (riviste, quotidiani, banche dati) e quote associative, gestione/manutenzione mezzi informatici e elettronici (affrancatrice, rilevatore presenze, attrezzature inform., telefonia mobile e fissa...), gestione utenze telefoniche municipio ed utenze cellulari, approvvigionamento stampati, cancelleria, toner ad uso uffici, spese di rappresentanza, gestione locazione centro prov. le per l'impiego con recupero spese da altri Comuni, supporto attività negoziale del Comune con tenuta repertorio e anagrafe tributaria, pulizia sede municipale, notifiche (anche per altri Enti), posta in uscita: imbustazione, affrancatura, spedizione e notifica, cerimoniale (organizzazione manifestaz. Istituzionali, celebrazioni rappresentanza)

Servizi Legali e di supporto: supporto giuridico x tutte le questioni attinenti a gare appalto/contratti e al personale parte giuridica, componente delegaz. parte pubblica, coordinamento adempimenti D. leg.vo 81/08 (sicurezza) con organizzazione visite medico competente, gestione contenzioso (proposte e pareri agli organi, relazioni, rapporti con legale), supporto giuridico su quesiti posti da altri settori, referente per informatica (LEPIDA, LTT, Community network...) e per pubblicazioni di legge sul sito istituzionale, ufficio espropri, sostituzione segretario com.le in caso di assenza, gestione assicurazioni (rapporti con broker, denunce sinistri, pagamenti premio...)

Servizi Educativi (SCUOLA): rapporti con istituti scolastici del territorio (sc.primaria, sc. secondaria di 1 e 2 grado) x svolgimento attività e finanziamento progetti scolastici, gestione diritto studio trasporto scolastico e mensa: organizzazione, gestione, controllo, tariffazione per fasce Isee, riscossione, Piedibus, gestione stages estivi

Sport, Turismo, Associazionismo: gestione impianti sportivi e convenzioni con associazioni sportive e Provincia, coordinamento associazioni locali, turismo (convenzione PRO LOCO per ufficio IAT e rapporti con altri Comuni ed Enti partecipanti al progetto IAT), rapporti con le associazioni del territorio (gestione convenzioni per gestione attività, erogazione contributi...)

Servizi Sociali e Nido d'Infanzia:

erogazione contributi a persone in difficoltà

Progetto devoluzione alimentare

verifica e controllo esecuzione contratti di servizio con ASP (assist. Parascolastica e domiciliare, servizio minori e disabili, gestione servizi 0-3 anni.....)

responsabile del caso (assistente sociale)

gestione taxi sociale ed auto medica

gestione alloggi ERP e rapporti con ACER: assegnazione, subentri, rinuncia, decadenza...

partecipazione UdP

Immigrazione

emergenza abitativa

gestione progetto con CDR Agenzia provinciale lavoro per reinserimento persone che hanno perso il lavoro

partecipazione alla commissione provinciale valutatori del sistema strutture servizi sociali e sociosanitari ai fini dell'accreditamento

partecipazione al nucleo di controllo e sorveglianza Casa Protetta

Ampiezza dell'Unità Organizzativa: Personale assegnato: 9 oltre al Responsabile di Settore

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ENTRATE

Responsabile

**FINANZA
CONTABILITA'
ECONOMATO**

PERSONALE

TRIBUTI

<p>⇒ Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ redazione e gestione bilancio previsione annuale e pluriennale (Documento Unico di Programmazione, variazioni bilancio, verifiche equilibrio bilancio, verifiche trimestrali, certificazioni varie e BDAP), ⇒ rapporti con tesoreria, ⇒ redazione e gestione PEG (variazioni e verifiche), ⇒ redazione rendiconto gestione, ⇒ rendicontazioni alla Corte dei Conti (agenti contabili e linee guida), ⇒ gestione inventari (dismissioni, acquisizioni ed aggiornamento annuale), ⇒ gestione contabilità (fornitori, utenze, adempimenti IVA, registrazione fatture), ⇒ adempimenti sostituto d'imposta, ⇒ gestione mutui ed altre entrate, ⇒ rapporti con revisore conto (acquisizione pareri, relazioni e confronto problematiche), ⇒ compilazione statistiche, fornitura, ricerca, recupero ed estrazione dati per l'ambito di competenza, ⇒ adempimenti di legge in materia di bilancio e contabilità, ⇒ società partecipate (ricognizione, certificazioni debiti e crediti e redazione bilancio consolidato), ⇒ gestione spese postali vari settori Ente ⇒ servizio economato (emissione buoni economato, gestione fondo economato e rendiconto, gestione spese economali, bollo automezzi), ⇒ elaborazione regolamenti, convenzioni ed atti di competenza del settore. 	<p>⇒ Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione spese di personale (stipendio, assegni familiari e detrazioni, versamento contributi, elaborazione 770, liquidazione TFS /TFR), ⇒ conto annuale personale, statistiche e questionari sul personale, ⇒ gestione amministrativa personale (predisposizione contratti individuali lavoro, aggiornamento fascicolo personale, rilevazione presenze, assenze, ferie) ⇒ gestione buoni pasto, ⇒ anagrafe prestazione e comunicazione a Enti quanto liquidato ai dipendenti, ⇒ adempimenti informatici in materia di personale (PERLAPA, ARAN, INPDAP, SARE, ENTRATEL). 	<p>⇒ Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione IMU (ricevimento dichiarazioni, rapporti con contribuenti e agente riscossione, attività controllo con emissione avvisi e ruoli), ⇒ sportello catastale per visure agenzia territorio, ⇒ collaborazione con gestore del servizio e della tariffazione servizio rifiuti urbani (IREN), ⇒ recupero TARSU (verifiche, controlli, solleciti pagamento, autotutela, contenzioso, iscrizione ruolo) e TARSUG (tassa rifiuti giornaliera), ⇒ gestione riscossione coattiva entrate comunali da servizi a domanda individuale, ⇒ predisposizione regolamenti nelle materie di competenza, elaborazione dati finanziari per determinazione sistema tariffario, ⇒ partecipazione accertamento evasione fiscale convenzione Agenzia Entrate in caso di attivazione di convenzione.
--	---	---

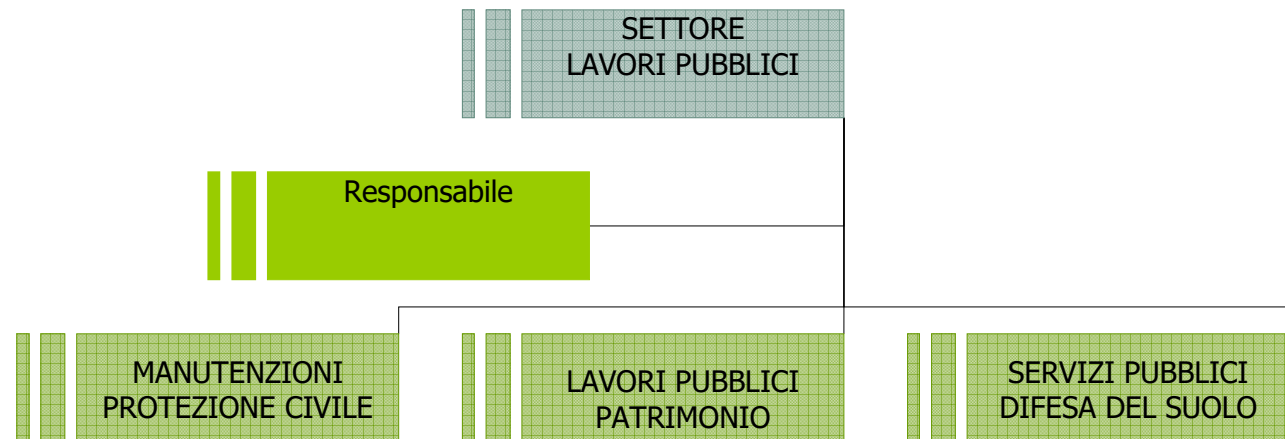
Ampiezza dell'Unità Organizzativa: Personale assegnato: 4 oltre al Responsabile di Settore



Attività:

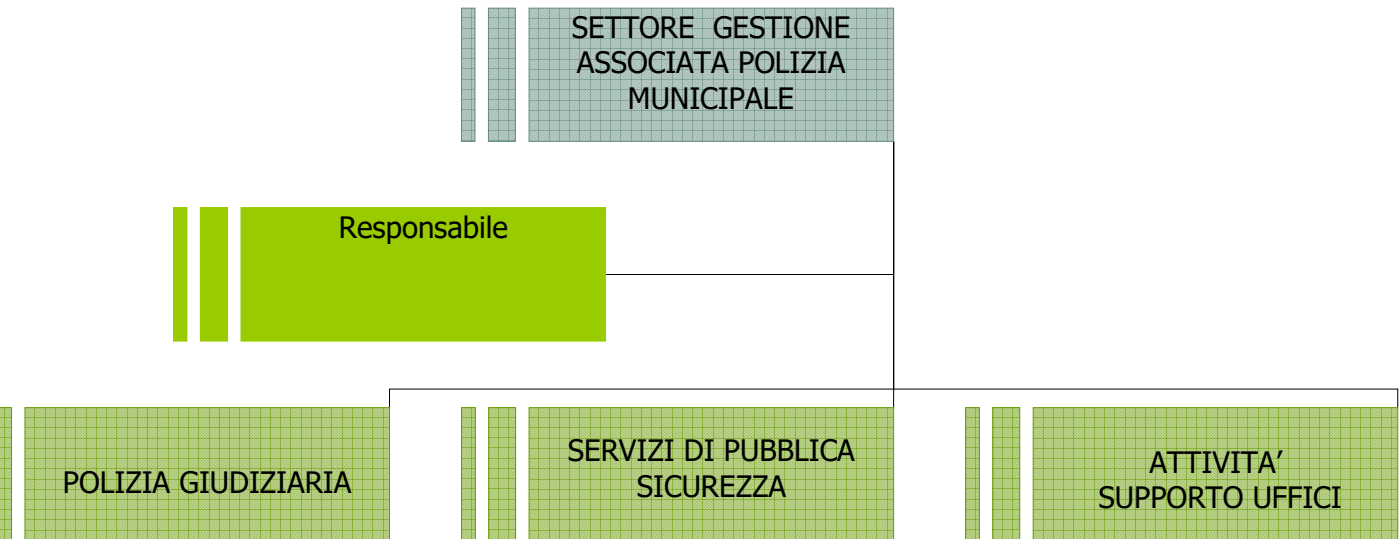
adozione/approvazione PSC-POC-RUE e varianti
 adozione/approvazione PAE e varianti
 attuazione strumenti urbanistici con piani particolareggiati
 adozione/approvazione ed attuazione PAE mediante autorizzazioni
 rilascio permessi di costruire ed attività istruttoria (conferenza servizi, autoriz.paesagg,...).
 vigilanza edilizia, verifica DIA-SCIA-CIA
 condoni, sanatoria edilizia
 consultazione pratiche edilizie
 risposta a domande, istanze
 rilascio certificazioni (c.d.u., idoneità alloggiativa,...)
 rilascio autorizzazioni (taglio piante, scarichi, mezzi pubblicitari...)
 sopralluoghi, verifiche, vidimazione frazionamenti
 bonifica area dismessa
 studio /sviluppo interventi rilevanti di comparto
 agricoltura e artigianato (da front office e rilascio pareri a controlli)
 commercio in sede fissa, pubblici esercizi, strutture ricettive, professioni sanitarie, distributori carburante (tutto quanto relativo, da front-office informativo a verifiche, controlli,...)

Ampiezza dell'Unità Organizzativa: Personale assegnato: 1 oltre al Responsabile di Settore



<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ manutenzione ordinaria patrimonio e demanio ⇒ pianificazione e coordinamento attività protezione civile ⇒ supporto logistico operativo attività socio culturali e ricreative ⇒ gestione campagne di lotta diffusione insetti supporto tecnico attività altri settori nelle materie di competenza 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ programmazione, progettazione e gestione tecnico amministrativa opere pubbliche (proposte elenco annuale/triennale oo.pp.; progettazione, appalto, realizzazione..) ⇒ manutenzione straordinaria patrimonio e demanio ⇒ gestione variazione consistenza patrimonio (acquisti, dismissioni,...) ⇒ locazioni, concessioni, comodati con determinazione canoni e fitti, ⇒ gestione calore edifici pubblici ⇒ gestione demanio stradale (classificazione, sdemanializzazione, permuta,...) e strade vicinali ⇒ piani regolatori cimiteriali (programmazione ed attuazione interventi) ⇒ supporto per assegnazione aree cimiteriali e sepolture, determinazione canoni concessione ⇒ attività derivante da richiesta risarcimento danni(denunce assicurazione) , richiesta risarcimento e acquisizione liquidazione danno da assicurazione ⇒ attività amministrativa e contabile a supporto del personale assegnato al settore per affidamenti lavori/servizi/forniture, rapporti con autorità esterne e banche dati (AVCP, SITAR) 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione servizi pubblici locali area tecnico ambientale (idrico, gas, rsu, illuminaz. Pubblica, cimiteri) previo controllo contratti servizio, affidamento, verifiche di gestione, rapporti con soggetti gestori... ⇒ difesa del suolo e prevenzione rischio idrogeologico mediante specifici interventi, ⇒ supporto servizio protezione civile e aggiornamento condizioni di rischio, individuazione procedure operative per gestione emergenza ⇒ osservatorio valori mercato immobiliare unitamente a sett. Edilizia ⇒ gestione /aggiornamento archivi cartografici e toponomastica, collaborazione con settore edilizia x aggiornamento S.I.T. ⇒ pareri su pratiche edilizie relative ad interventi privati di opere di urbanizzazione ⇒ operazioni finalizzate ad interventi espropriativi (in collegamento con settore amm.vo)
---	--	---

Ampiezza dell'Unità Organizzativa: Personale assegnato: 5 oltre al Responsabile di Settore (considerando l'unità con accesso dall'esterno di cui in programmazione)



<p>Attività:</p> <p>⇒ rapporti con organi giudiziari (giudice dipace, procura repubblica, giudice minori...) e forze dell'ordine (questura, carabinieri...)</p>	<p>Attività:</p> <p>⇒ polizia stradale (autovelox, etilometro...)</p> <p>⇒ vigilanza stradale (rispetto C.d.S, ordinanze viabilità, competizioni cyclist./motor.)</p> <p>⇒ controllo territorio (vigile di quartiere, rapporti con cittadini, occupazioni abusive suolo pubblico e edifici pubblici...)</p> <p>⇒ controlli locali pubblico spettacolo</p> <p>⇒ soccorso e pronto intervento (x sicurezza cittadini)</p> <p>⇒ videosorveglianza</p>	<p>Attività:</p> <p>⇒ controlli demografici</p> <p>⇒ trattamenti sanitari obbligatori</p> <p>⇒ pareri per emissione ordinanze</p>
---	--	--

Ampiezza dell'Unità Organizzativa: Personale assegnato: 2 oltre al Responsabile di Settore



Attività:		
<p>⇒ commercio in sede fissa, pubblici esercizi, strutture ricettive, professioni sanitarie, distributori carburante (tutto quanto relativo, da front-office informativo, verifiche; ⇒ gestione progetto Centro Commerciale Naturale Forum Novum (forniture, rapporti con partners, rendicontazione attività...)</p> <p>⇒ commercio aree pubbliche -fiere –mercati (verifica requisiti, concessione posteggio, gestione presenze,...) ⇒ organizzazione e gestione FORNOVO in FIERA, manifestazioni varie , luna park (raccolta domande operatori, assegnazione posteggi, sopralluoghi, logistica, ordinanze temporanee relative alla viabilità) ⇒ COSAP: rilascio concessioni temporanee, verifica pagamento canone, solleciti, autotutela, contenzioso, iscrizione ruolo,.....)</p>	<p>⇒ autorizzazioni TULPS, procedimenti sanzionatori e ordinanze-ingiunzione, spettacoli viaggianti ecc,</p>	<p>⇒ servizio cultura, anagrafe canina, parte amministrativa colonie feline, tesserini venatori, gestione spazi sala civica e foro 2000</p>

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato le LINEE GUIDA SULLA "PARITÀ DI GENERE NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" in data 06 ottobre 2022.

Le tematiche ivi trattate sono sentite in seno al Comune di Fornovo di Taro con poco impatto per gli aspetti inerenti la necessità di non riprodurre le discriminazioni di genere, come emerge in modo diretto dalla FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

DIPENDENTI N. 26

DONNE N. 20 (79%)

UOMINI N. 06 (21%)

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 79% del personale dell'ente.

Tale percentuale impone, invece, la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione su base volontaria di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, il presente piano.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito individuati sono stati inviati alla Consigliera Provinciale di Parità (prot.n.13195 del 18/12/2023), al CUG e alle rsu 18/12/2023.

Attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente sono presenti n. 1 po di sesso maschile e n. 3 po di sesso femminile;
- c) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

d) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Le azioni positive.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

(OBIETTIVO 1)

conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di Fornovo di Taro favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Effettuare una ricognizione degli strumenti e delle buone prassi (con analisi dei dati sulla maternità e paternità) per rilevare la consistenza e le modalità attualmente utilizzate.
4. Salvaguardare e valorizzare la professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro.

(OBIETTIVO 2)

smartworking

1. Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando, se necessario, le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile era già stato disciplinato come da deliberazione di Giunta n.2 del 18/01/2022 con le finalità di

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, implementando il benessere organizzativo;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

MISURE ORGANIZZATIVE

si intende per:

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra ogni datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Responsabile"**: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Principi di legge applicabili

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:
 - a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
 - b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
 - c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), se adottato, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Fornovo di Taro con almeno sei mesi di servizio, se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile del Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei titolari di posizioni organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.
3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, almeno il 15% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità. Fino al perdurare dello stato di emergenza derivante dall'epidemia da Covid-19, tale percentuale è aumentata al 30%, da gestire tramite rotazione del personale giornaliero in lavoro agile.
4. Il Lavoro agile non è applicabile ai lavori su turni, ai lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazione non remotizzabile e alle attività indifferibili da rendere in presenza con contatto diretto con il pubblico e un contatto costante con l'utenza.

Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. I Responsabili di servizio, ciascuno per il Settore diretto e con periodicità definita dall'Amministrazione, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile., secondo quanto definito al precedente comma 1 e al precedente art.4 comma 4.

3. L'Amministrazione provvede alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascun Settore. Nel caso il lavoratore, anche al di fuori delle tempistiche e delle periodicità definite, nel corso dell'anno rientri tra i criteri di priorità descritti al comma 4 dello stesso art. 6 (e/o in quelli definiti e previsti da norme specifiche), può comunque presentare domanda ed ha diritto di accesso al lavoro agile.

4. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta dal Settore Affari Generali una graduatoria, suddivisa per ciascun Settore, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 6. Il Responsabile di servizio competente, verificati gli esiti della graduatoria, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e dirigente competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di servizio), l'Accordo di lavoro agile individuale.

6. L'Accordo individuale, predisposto dal Responsabile competente, utilizzando la bozza allegata al presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione dettagliata delle attività che il Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, di norma assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione, in accordo tra il lavoratore ed il Responsabile di Servizio, delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile;
- Di norma salvo particolari esigenze valutate di volta in volta, sono individuate massimo 2 giornate di lavoro agile settimanali;
- Per particolari e motivate esigenze di una delle parti, è possibile individuare particolari periodi dell'anno nei quali concentrare le giornate di lavoro agile

- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.
- copia del presente regolamento
- progetto individuale di cui al successivo comma 7

7. Il Responsabile allega all'Accordo individuale il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

8. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza *settimanale/quindicinale/mensile* a discrezione del Responsabile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

9. In conseguenza di quanto disposto al punto precedente, il Responsabile del servizio competente procede, con periodicità *settimanale/quindicinale/mensile* a propria discrezione ad una verifica circa l'andamento del progetto.

10. Il Responsabile comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione; entro 10 giorni è ammesso il ricorso alla valutazione; nel ricorso e nell'eventuale colloquio di conciliazione, il lavoratore può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

11. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Servizio Paghe dell'Ente.

12. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

13. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate al Servizio Paghe..

14. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

15. Nel caso in cui la valutazione dell'andamento del progetto, effettuata dal Responsabile del servizio ai sensi del precedente comma 9, per verificare l'efficacia e la convenienza della modalità agile rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle preminenti esigenze organizzative, non dia esito positivo, il medesimo Responsabile del servizio può disporre l'immediato recesso dal presente Accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione e disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

16. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, non recuperata ingiustificatamente dal dipendente dopo la formale notifica e trascorso il termine definito dal piano di recupero concordato con il proprio Responsabile, costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.

17. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

18. Il mancato rispetto dell'obbligo di diligenza (2104 c.c.) e fedeltà (2105 c.c.) costituisce ragione per risolvere immediatamente l'accordo di lavoro agile.

Criteri di priorità

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punti

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3
- Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2
- Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km: 4
- Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità o disabilità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo familiare: 4
- Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- Lavoratore disabile con certificazione ai sensi dell'art.3 Legge 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 10
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 6
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 4

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle **lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del***

periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104", si ritiene, di dover dare priorità, indipendentemente dal punteggio, alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- al dipendente con disabilità certificate dalla legge 104/1992;
- al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al lavoratore con famigliari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, nelle giornate, non frazionabili a ore, da definire in accordo con il Responsabile competente/Segretario generale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Di norma le giornate settimanali di smartworking sono massimo 2, fatto salvo quanto previsto all'art. 5, comma 6, sesto punto.

3. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di servizio, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati

4. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni. Nel caso di un

prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, 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.

6. L'Amministrazione fornisce, di norma, gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore. Il lavoratore, nel caso non fosse oggettivamente possibile quanto previsto al periodo precedente, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, può essere autorizzato a svolgere l'attività con strumentazione informatica e connessione propria. La prestazione sarà svolta sempre con l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso l'Ente - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informativa e privacy

7. Restano in ogni caso attualmente carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria). Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

8. La prestazione è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si seguono le seguenti regole:

- sono riconosciuti l'orario di lavoro e l'orario di servizio (settimanali e giornalieri) normalmente stabiliti dalla disciplina contrattuale e dalla regolamentazione di ente, comprensivi degli eventuali rientri pomeridiani (a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9:00. alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fasce orarie predeterminate di disponibilità diverse potranno essere concordate e formalizzate negli accordi individuali solo al fine di assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari particolari e resi noti all'utenza
- la segnalazione del proprio stato di connesso/non connesso è definita con le modalità tecniche definite dall'ente;
- la segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

9. Nei casi particolari di prestazione lavorativa resa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

10. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

11. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza/emergenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e degli accordi decentrati di comparto nonché di norme specifiche relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui vige il diritto alla disconnessione.

5. Il personale, di norma, quando svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, non può richiedere permessi derivanti da norme, dal CCNL o da accordi decentrati che comportano la fruizione ad ore in riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. Fa eccezione quando i permessi di cui al precedente periodo sono richiesti da lavoratore a copertura delle ore previste per le fasce di contattabilità. Non possono coprire le sole ore delle fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. La prestazione lavorativa non può essere resa in modalità agile per una frazione di tempo inferiore alla giornata intera.

7. Il diritto al buono pasto, sarà garantito secondo le specifiche previsioni contrattuali, ma, vista la possibilità di fruizione nei soli esercizi convenzionati, nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si può fruire il pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione o anche in altra sede che consenta, durante la pausa, il rientro presso la propria abitazione per un tempo utile a consumare il pasto.

8. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.

9. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo e del riconoscimento dell'orario di lavoro.

10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fornovo di Taro.

3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta (gli obblighi informativi sono derogati fino alla fine dell'emergenza sanitaria, salvo che un DPCM non ne anticipi l'uscita dall'ordinamento) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore di quanto indicato nell'informativa e/o nell'accordo individuale di lavoro agile in materia di scelta di luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa, impedisce il riconoscimento di eventuali infortuni sul lavoro.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti
 (inserire i dati del Capo dell'Ufficio)
 e
 (inserire i dati del lavoratore agile)
CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____, che viene ora consegnato in copia e sottoscritto tra le parti. Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, si deve fare riferimento al Regolamento, alle norme di Legge, al CCNL e agli Accordi decentrati vigenti.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo esplica i suoi effetti giuridici ed economici a decorrere dal _____ e fino al _____.
2. Al termine del predetto periodo l'accordo potrà essere rinnovato previa valutazione degli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative da parte del Responsabile del servizio.
3. Non è ammessa la proroga tacita.

Art. 3 Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nelle sedi alternative di seguito individuate:

- per n. ___ giorni alla settimana, al mese o — a mesi alterni (*eventualmente e allo scopo di garantire la rotazione tra i lavoratori se le richieste eccedono le percentuali di legge*).

I giorni individuati per svolgere lavoro agile sono i seguenti: (es. lunedì, martedì, mercoledì, ecc.) _____

La prestazione lavorativa agile, nel rispetto dei requisiti di sicurezza del lavoratore e delle dotazioni informatiche, potrà essere svolta, secondo l'autonoma valutazione del lavoratore, in una delle seguenti sedi:

- abitazione del lavoratore, sita in _____;
- postazione di co-working “ _____”, sita in _____;

2. Come previsto dal Regolamento richiamato all'art. 1, il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9:00 alle 12:00 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16:30;

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.

Per le seguenti esigenze particolari _____, diversamente da quanto previsto dai periodi precedenti, le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione che vengono concordate sono le seguenti:

 _____.

3. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, 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.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto al comma 2 e dal Regolamento richiamato all'art. 1, con le seguenti misure tecniche e organizzative: _____

_____.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working è indicata di seguito:

- dotazioni fornite dall'Amministrazione:

_____;

_____;

- dotazioni fornite dal dipendente:

_____;

_____;

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse

riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Art. 5 Descrizione delle attività da svolgere nel progetto di lavoro agile

Le attività che saranno svolte in modo agile saranno le seguenti:

4. le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria) sono a carico del lavoratore. Solo se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

Art. 6 Disposizioni finali

Per tutto quanto non contenuto nel presente accordo, e con particolare riferimento a :

- Potere di controllo del datore di lavoro;
- Monitoraggio;
- Recesso;
- Obblighi di custodia e riservatezza
- Sicurezza sul lavoro

si deve fare riferimento al Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente accordo e sottoscritto tra le parti

Informativa trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 il trattamento dei dati personali forniti al Servizio _____ è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del comune nelle seguenti materie: assunzione a tempo indeterminato per il Comune di _____.

Titolare del trattamento dati, nella persona del Sindaco pro-tempore, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso i servizi: _____, _____, _____.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in cinque anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE .

29

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

Si comunicano, inoltre, i seguenti **DATI DI CONTATTO**:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

comune di _____, nella persona del sindaco pro-tempore, piazza _____, n. _____ – Tel. _____

E-mail: _____; PEC: _____

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):

Referente: sig. _____, Recapito postale: _____ via _____, n. _____ - Tel. _____ E-mail: _____; PEC: _____.

Lì _____,
IL CAPO DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 (anno precedente)

Alla consistenza in termini quantitativi della dotazione organica è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

CATEGORIA	Posti coperti	Posti da coprire 2024	Descrizione dei profili professionali presenti
Funzionari/EQ	6 (Di cui 1 in regime di part time 18 h in aspettativa per mandato elettorale)	<p>1 (ASSISTENTE SOCIALE per turn-over dell'unità cessata nel 2023 per dimissioni volontarie)</p> <p><u>1 FUNZIONARIO TECNICO da assegnare al Settore LL.PP. da coprire mediante progressione fra aree "in deroga"</u></p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali: • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p>
Istruttori	12	<p>2 ISTRUTTORI TECNICI:</p> <p>- alla luce di n.1 processo di mobilità (cessione del rapporto</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne</p>

		<p>di lavoro fra Enti di 1 figura di Istruttore ad oggi assegnato al Settore Polizia Amministrativa e Manifestazioni a decorrere dal 07/08/2023(cfr determinazione n.203/2023), si era previsto nell'anno 2023 di garantirne il turn over con assegnazione al Settore LL.PP., alla luce degli obiettivi di Performance da raggiungere, di cui uno altamente sfidante quale la gestione delle risorse del PNRR, con profilo tecnico (geometra). Il percorso di assunzione tramite elenco idonei della Provincia ha dato esito infruttuoso</p> <p>-n.1 ulteriore figura da inserire in organico</p> <p>1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a valle della collocazione a riposo con diritto a pensione (cfr determinazione n.524 del 19/12/2023) di un'unità di pari categoria e profilo</p> <p><u>1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO da assegnare al Settore Affari Generali Servizi Educativi-Sociali e Tempo Libero – Servizi Demografici da coprire mediante progressione fra aree "in deroga"</u></p>	<p>svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Operatori esperti	8		<p>Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di

			completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Operatori	Non presenti		
Totale	26	4	
Totale generale: 30			

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'art.6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. prevede che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, e' approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, e' assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

4 bis e 5... omissis ...

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale

Si ricorda che ai sensi dell'art.DPR 22 maggio 2022 in GU del 30/06/2022 n.151 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce la soppressione di tale adempimento in quanto riassorbito nella presente sezioni del PIAO.

Resta comunque degno di considerazione il fatto che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Le "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" di cui al Decreto Ministeriale del 08/05/2018 emanate ai sensi dell'art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001 s.m.i. (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, al n.173) dispongono che

- la PTFP è da definirsi in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa dell'Ente ovvero in coerenza e a valle della programmazione finanziaria e di bilancio e del ciclo delle performance;
 - la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
 - l'ottimale impiego delle risorse pubbliche e l'ottimale distribuzione delle risorse umane è da perseguire anche attraverso la concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente", ovvero con riferimento all'art.1 comma 557 e segg L.296/2006 in tema di contenimento delle spese di personale e al "Decreto Crescita" DL 34/2019 in tema di capacità assunzionali.

La dotazione organica è pertanto riferita alla Rappresentazione della consistenza di personale di cui al paragrafo che precede.

ATTESO, IN TEMA DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE, che l'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni prevede che:

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento

.....

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 (ndr divieto di procedere ad assunzioni).

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (MEDIA TRIENNIO 2011/2013)

{l'obbligo di riduzione della spesa percentuale tra le spese di personale e le spese correnti è stato abrogato dall'art.16 comma 1 DL 24 giugno 2016 n.113}

Si dà evidenza che spesa media del triennio 2011-2013 è pari ad euro € 1.842.942,59, come si evince dallo schema sotto riportato:

	Media 2011/2013
Spese macroaggregato 101	1.636.986,35
Spese macroaggregato 103	59.209,09
Irap macroaggregato 102	79.091,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	67.656,15
Totale spese di personale (A)	1.842.942,59
(-) Componenti escluse (B)	223.549,54
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.619.393,05

QUANTO ALLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI DI COMPETENZA PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE:

- il cosiddetto “Decreto Crescita”, ovvero il **decreto-legge 30 aprile 2019, n.34**, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, e, in particolare, **l’art.33, comma 2**, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n.8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

“2. “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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”;

- il **Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, ad 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;

Si è proceduto a definire:

- il limite di spesa potenziale massima, allo scopo di coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, fermo restando che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle

assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- le risorse finanziarie destinate all'attuazione del medesimo, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Si definiscono i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività approvati con il DUP (deliberazione di CC 62/2023) ed il Bilancio di previsione 2024/2026 (deliberazione di CC n.69 del 21/12/2023), a cui si fa rinvio integralmente, anche alla luce degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Visto il DM 17 marzo 2020, con particolare riguardo alle definizioni di "spesa di personale" {impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato} e "entrate correnti" {media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata}

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Sulla scorta della normativa sopra ricostruita, si ricavano:

- il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Titolo 1	4.268.119,38	4.156.628,76	3.925.374,91	3.984.165,75	4.259.361,89	3.174.461,11	3.198.519,26	3.198.519,26	3.198.519,26
Titolo 2	234.963,86	175.580,17	677.218,88	558.365,52	396.556,69	440.673,76	467.966,04	362.612,04	362.612,04
Titolo 3	1.203.676,67	1.328.593,93	1.104.583,23	1.650.457,90	986.068,95	1.082.784,00	1.023.392,46	1.014.633,67	1.014.633,67
TOTALE ENTRATE	5.706.759,91	5.660.802,86	5.707.177,02	6.192.989,17	5.641.987,53	4.697.918,87	4.689.877,76	4.575.764,97	4.575.764,97
FCDE (assestato)	108.465,07								
FCDE (assestato)		219.207,56							
FCDE (assestato)			247.163,87						
FCDE (assestato)				247.163,87					
FCDE (assestato)					247.163,87				
FCDE (assestato)						148.437,00	189.317,83	189.317,83	189.317,83
Valore parziale	5.598.294,84	5.441.595,30							
	5.598.294,84	5.441.595,30	5.460.013,15	5.945.825,30					

		5.441.595,30	5.460.013,15	5.945.825,30	5.394.823,66				
			5.460.013,15	5.945.825,30	5.394.823,66	4.549.481,87	4.500.559,93	4.386.447,14	4.386.447,14
		PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
DENOMINATORE (MEDIA)		5.519.945,07	5.499.967,76	5.615.811,25	5.600.220,70	5.600.220,70	4.814.955,15	4.478.829,65	4.424.484,74

- il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale:

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Euro	1.343.818,73	1.296.366,00	1.282.077,73	1.340.525,44	1.327.646,00	1.305.737,00	1.305.737,00
N. abitanti al 31.12.	5.913	5.881	5.955	5.959	5.959	5.959	5.959
	227,27	220,43	215,29	224,96	222,80	219,12	219,12

Per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE				
	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	1.343.818,73	1.296.366,00	1.340.525,44	1.327.646,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	5.441.203,69	5.114.034,88	5.600.220,70	5.600.220,70
Percentuale	24,70%	25,35%	23,94%	23,71%

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'

L'art.3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche da a) a i) e il Comune di Fornovo di Taro si colloca nella fascia demografica di cui alla **lettera e)** avendo n.6036 abitanti al 31/12/2023.

Gli artt.4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo per	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
-----------------------	-------------	--	---	--

			anno 2021	
e)	5000-9999	26,90%	21,00%	30,90%

Sulla base della normativa vigente, il Comune di Fornovo di Taro rientra pertanto nella Fascia 1 Comuni virtuosi ovvero nella fascia dei Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 e che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 .

Le maggiori assunzioni consentite Non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art.1 comma 557 L.296/2006

Ciò posto, di seguito l'individuazione degli spazi finanziari teorici assunzionali 2024 – 2025 – 2026, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni:

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	1.343.818,73	1.296.366,00	1.340.525,44	1.327.646,00
Denominatore	5.535.690,68	5.114.034,88	5.600.220,70	5.600.220,70
Percentuale tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	145.282,06	79.309,38	165.933,93	178.813,37

L'importo di euro 1.327.646,00 è rispettoso del limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, calcolato, come sopra in evidenza, in euro 1.619.393,05.

Il linea generale viene garantito il turn-over nei casi di cessazioni per qualsivoglia motivo (dimissioni, pensionamento, mobilità, ecc...)

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024 / 2025 / 2026	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: Si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata.
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: non previsto
c)	a seguito internalizzazioni di attività: non previsto
d)	a seguito di dismissione di servizi: non previsto

e)	a seguito di potenziamento di servizi: non previsto
f)	a causa di altri fattori interni: non previsto
g)	a causa di altri fattori esterni: non previsto

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	alla luce di n.1 processo di mobilità (cessione del rapporto di lavoro fra Enti di 1 figura di Istruttore ad oggi assegnato al Settore Polizia Amministrativa e Manifestazioni a decorrere dal prossimo 07/08/2023 (cfr determinazione n.203/2023), si prevede di garantirne il turn over con assegnazione al Settore LL.PP., alla luce degli obiettivi di Performance da raggiungere, di cui uno altamente sfidante quale la gestione delle risorse del PNRR, con profilo tecnico (geometra).	
2025	Non necessaria	
2026	Non necessaria	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	In fase di valutazione	
2025	In fase di valutazione	
2026	In fase di valutazione	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

VERIFICATO che, relativamente ai **limiti alle facoltà assunzionali a tempo determinato** risulta essenziale l'art.9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, a norma del quale "a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli artt.62, 63 e 64 del d.lgs. 30 luglio 1999, n.300, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'art.70, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli artt.7, comma 6, e 36 del d.lgs. 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 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009..... Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano ... gli enti locali..... Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai **commi 557 e 562 dell'art.1 della legge 27 dicembre 2006, n.296**, 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'art.110, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 (...); la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art.9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art.11, comma 4-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art.1 della legge 27 dicembre 2006, n.296, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

RILEVA la seguente tabella riassuntiva:

COMUNE DI FORNOVO DI TARO			
Assunzioni a tempo determinato/ lavoro flessibile			
Limite spese di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010			
Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			
Profilo/categoria			
Contratto a tempo determinato C1 18 ore	13.221,17		
Incarico 110 TUEL 18 ore	42.688,71		



Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	In fase di valutazione	
2025		
2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024		
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024		
2025		
2026		
Concorsi (accesso dall'esterno)		
2024	4	
2025		
2026		
Stabilizzazioni		

2024		
2025		
2026		

Si richiama infine l'art.33 D.Lgs.165/2001 s.m.i che dispone che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

E' stata effettuata dai Responsabili di Settore la ricognizione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle proprie esigenze funzionali, come da dichiarazioni agli atti del presente procedimento dalle quali risultano, in generale, elevati carichi di lavoro sia quantitativi sia qualitativi in relazione agli obiettivi ed indirizzi impartiti dall'organo di governo, accumulo di ore di straordinario e difficoltà nello smaltire ferie maturate; il principio del contenimento/riduzione delle spese di personale da anni imposto come obiettivo dalle manovre finanziarie susseguitesi nel tempo, ha comportato un drastico contenimento, o meglio annullamento (nella fattispecie concreta) del contenimento del turn-over, a cui ha fatto fronte il personale in servizio.

3.3.5 Formazione del personale

La Formazione del personale, per il triennio 2024/2026, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nel Piano Performance, sarà incentrata principalmente come nei paragrafi che seguono.

Il presente Piano 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 attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione

Responsabili di Posizione Organizzativa (EQ). 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.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla

comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024/2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli 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 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

Il Comune di Fornovo di Taro aderisce in prevalenza al percorso formativo che la Provincia di Parma annualmente organizza per l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

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 per quanto riguarda la formazione su Anticorruzione e trasparenza. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per le altre tipologie di corsi dall'ufficio personale in accordo con i titolari 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.

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

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora lo si ritenga necessario. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o 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 idonei 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 dirigente deve sollecitare.

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.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del 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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";