

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì – Cesena

PIAO 2023-2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Indice generale

PREMESSA	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico	10
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	11
2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	12
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	14
3.2 – Sottosezione organizzazione del lavoro agile	16
3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
3.4 - Sottosezione formazione del personale	17
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	17

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/08/2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Civitella di Romagna, ente meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo 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 del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del DM 30/06/2022 n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello della data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle proroghe.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta-Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, 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;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.16 del 16/03/2023 e con il Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 16/03/2023.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.	SI	SI
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.	SI	SI

	- Programmazione dell'attuazione della trasparenza		
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente: <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale 	SI	SI
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni " <i>Valore pubblico</i> " e " <i>Performance</i> ", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione " <i>Rischi</i> "	SI	NO Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli

corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.
In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK SITO INTERNET
Piano delle Performance 2023-2025, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023/2025	
Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Civitella di Romagna, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023;	deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 09/03/2023	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2023-2025	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023/2025	http://www.comune.civitella-di-romagna.fc.it/trasparenza/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza
Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2023-2025 – Piano assunzioni 2023	deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2023 di approvazione del PIAO 2023/2025 – Stralcio programma triennale fabbisogno di personale 2023/2025	

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Civitella di Romagna

INDIZIRIZZO: Viale Roma n. 19 – 47012 Civitella di Romagna (FC)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.civitella-di-romagna.fc.it>

TELEFONO: 0543/984311

PEC: comune.civitella@cert.provincia.fc.it

C.F./P.IVA: Codice Fiscale 80002330407 - Partita IVA 00705150407

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 16/03/2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 16/03/2023.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Civitella di Romagna www.comune.civitella-di-romagna.fc.it sezione Trasparenza/Disposizioni Generali/Atti Generali – Documenti di programmazione strategico gestionale, come previsto dal DM 24 giugno 2022, art. 3, comma 2.

Il Valore Pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Le dimensioni del valore pubblico fanno riferimento a:

Obiettivi strategici Istituzionali che hanno quali obiettivi:

mantenere una sana gestione finanziaria;
migliorare l'organizzazione e i processi;
sviluppare il capitale umano;
trasparenza e anticorruzione;
sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I risultati attesi sono: il rafforzamento della capacità operativa dell'Ente attraverso lo sviluppo dell'organizzazione del capitale umano, nonché il rafforzamento dei processi di governo.

Obiettivi strategici di Ordine Pubblico

Sicurezza del territorio attraverso attività di prevenzione e di potenziamento della Polizia Municipale.
Risultati attesi: miglioramento del senso di sicurezza dei cittadini.

Obiettivi strategici di Istruzione e diritto allo studio

Rafforzare il ruolo della scuola pubblica e ampliare la proposta didattica attraverso la conferma del rapporto convenzionale con le scuole private per l'infanzia.

Risultati attesi: Migliorare le condizioni di svolgimento dell'attività didattica nei confronti dei bambini e dei ragazzi residenti nel Comune.

Obiettivi strategici per la tutela dei beni e delle attività culturali

Valorizzare i "contenitori" della cultura con particolare attenzione per il Castello di Cusercoli, la Rocca di Civitella, i centri storici.

Potenziare le iniziative e le proposte di carattere culturale attraverso l'organizzazione di eventi ed il sostegno alle associazioni di promozione sociale attive sul territorio.

Risultati attesi: Offrire una gamma diversificata di iniziative di carattere culturale al fine di mantenere e rafforzare l'attrattività del territorio comunale

Obiettivi strategici per le politiche giovanili, lo sport e il tempo libero

Fornire opportunità di crescita culturale e formativa per i giovani, favorire l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni, all'associazionismo e al volontariato.

Sostegno alle associazioni sportive che favoriscono l'accoglimento dei ragazzi e l'insegnamento dei valori dello sport.

Risultati attesi: prevenzione delle possibili situazioni di disagio giovanile favorendo la completa inclusione dei giovani nel tessuto sociale della comunità.

Obiettivi strategici per l'assetto e la tutela del territorio, l'edilizia abitativa, lo sviluppo sostenibile e l'ambiente.

Semplificazione della Pianificazione urbanistica. Valorizzazione dei centri storici. Eliminazione delle barriere architettoniche. Valorizzazione delle frazioni. Agevolazione della rigenerazione urbana.

Promozione dei comportamenti virtuosi legati al risparmio nell'uso delle risorse. Ulteriore potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti e del riciclo dei beni usati.
Risultati attesi: miglioramento della qualità ambientale del territorio e maggior diffusione dei comportamenti virtuosi della comunità locale in materia di tutela dell'ambiente.

Obiettivi strategici per la mobilità e i trasporti

Favorire il miglioramento della rete di trasporto pubblico. Potenziare il programma delle manutenzioni ordinarie delle strade comunali urbane e extra-urbane. Realizzazione di piste ciclabili. Recupero e valorizzazione dei percorsi fluviali.

Risultati attesi: gli obiettivi per la mobilità sono legati al miglioramento della qualità dell'ambiente. Si vuole favorire una mobilità più sostenibile, favorendo l'utilizzo dei mezzi pubblici e forme alternative di spostamento sulle brevi distanze, cercando di ridurre il più possibile l'utilizzo delle autovetture.

Maggior sicurezza nella circolazione sulla viabilità comunale.

Obiettivi strategici per le politiche sociali

Attraverso l'ASP San Vincenzo de' Paoli, con cui si è stipulato apposito contratto di servizio, si perseguono i seguenti obiettivi. Miglioramento della rete dei servizi di assistenza domiciliare per gli anziani. Attività di contrasto all'isolamento sociale. Innovazione della rete dei servizi di supporto alle famiglie. Innovazione della rete dei servizi che promuovano l'integrazione socio-sanitaria.

Direttamente e con il sostegno della regione Emilia Romagna gratuità dei nidi.

Risultati attesi: il sostegno sociale alle fasce di popolazione più fragile costituisce una priorità dell'Amministrazione comunale e la politica di potenziamento e miglioramento dei servizi socio-assistenziali resi sul territorio intende garantire migliori condizioni di benessere a tutte le fasce di popolazione.

Obiettivi strategici per lo sviluppo economico e la competitività

Facilitazioni alle nuove imprese e a quelle che intendono ampliarsi. Favorire le imprese che fanno economia circolare e producono meno rifiuti. Azioni di sostegno alle piccole imprese e alle aziende a conduzione familiare. Valorizzazione di mercati e fiere. Favorire la nascita delle comunità energetiche.

Risultati attesi: miglioramento del tessuto economico locale e incremento della competitività delle imprese locali.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Civitella di Romagna è un ente con meno di 50 dipendenti, non tenuto alla compilazione di questa sezione. L'Ente provvede, nonostante ciò, nell'ambito della propria autonomia, a redigere un piano dettagliato degli obiettivi/piano della performance per il triennio 2023/2025 e, in particolare, per l'anno 2023, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'amministrazione.

Vedi allegato Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2023/2025 (ALLEGATO 1).

Vedi allegato Piano delle Azioni Positive Triennio 2023-2025, approvato, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 09/03/2023 (ALLEGATO 2).

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 6 del 25/01/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa, la mappatura, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022 – approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

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

Si veda allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 (ALLEGATO 3).

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina attuativa della direttiva UE 2019/1937, è entrato in vigore il 30/03/2023 e le disposizioni avranno effetto a partire dal 15/07/2023, per quanto riguarda l'attuazione delle segnalazioni e delle tutele riconosciute ai segnalanti di illeciti sia nel settore pubblico che nel settore privato.

Il Comune di Civitella di Romagna, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle linee guida Anac, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

I dipendenti del Comune di Civitella di Romagna, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche del Comune di Civitella di Romagna che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono farlo attraverso queste modalità, peraltro già pubblicate nel sito web dell'Ente al link:

<https://www.comune.civitella-di-romagna.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=19332&idArea=19363&idCat=19488&ID=19488&TipoElemento=categoria>:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia

- ad ANAC all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

- al RPCT del Comune di Civitella di Romagna all'indirizzo web <http://comunedi.civitelladiromagna.whistleblowing.it>

Al momento dell'invio della segnalazione via web, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Sul sito istituzionale dell'Ente è possibile reperire le informazioni in "Trasparenza/Altri contenuti – prevenzione della corruzione/procedura per la segnalazione di illeciti", oppure "Il Comune/segnalazione illeciti-whistleblowing" oppure è possibile inserire nella barra della ricerca del Comune di Civitella di Romagna, posizionato in alto a destra, la parola whistleblowing.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

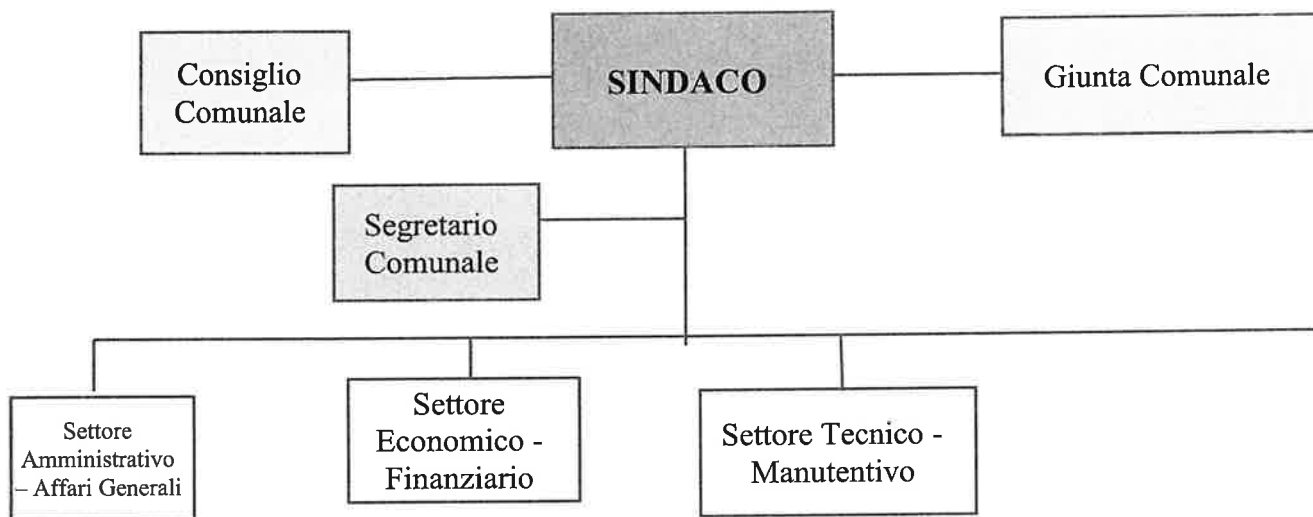
Approfondimenti normativi alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

In sede di prossima approvazione del PTPCT verrà inserita questa nuova procedura e verranno aggiornati i link di riferimento.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura del Comune di Civitella di Romagna è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 19/05/2022 e successive modificazioni e integrazioni.



Ad ogni Settore in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione organizzativa individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 15 dipendenti, così suddivisi:

Settore	Profilo professionale e Categoria di inquadramento	Note
Amministrativo – Affari Generali	Esperto Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. Giuridico	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Esperto Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. Giuridico	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
Economico - Finanziario	Esperto Economico Finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Esperto Economico Finanziario – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
Tecnico – Manutentivo	Esperto tecnico di attuazione Policy – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Esperto di progettazione tecnica – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Posto coperto
	Istruttore tecnico – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Istruttore amministrativo/contabile – Area degli Istruttori	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto
	Collaboratore Tecnico - Area degli Operatori esperti	Posto coperto

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire, di norma, con un termine di trenta giorni;
- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

In allegato al presente documento, vengono disposte le indicazioni organizzative per lo svolgimento del lavoro agile per il Comune di Civitella di Romagna viene definito il fac-simile di accordo individuale (Allegato 4).

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2023-2025 è stato approvato come stralcio al Piano Integrato di Attività e Organizzazione con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 16/03/2023. Il Piano ha ricevuto l'asseverazione dall'organo di Revisione dei Conti del Comune, con verbale n. 6 del 15/03/2023 (Allegato5).

3.4 Sottosezione Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. E' in corso di approvazione un'apposita convenzione con la Provincia di Forlì Cesena per definire, tra le altre, un piano di formazione dedicato alle varie professionalità da estendere a tutto il personale a livello di distretto territoriale. Al momento si prevedono le iniziative già adottate dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il proprio personale ed esteso al personale dei Comuni associati (ALLEGATO 6), nonché il programma dei corsi base attualmente inseriti sul portale Syllabus (ALLEGATO 7).

SEZIONE 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 stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per il triennio 2023/2025 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2023/2025 - sottosezione 2.2;
2. Piano delle Azioni Positive 2023-2025 - sottosezione 2.2;
3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025 - sottosezione 2.3;
4. Disciplinare per l'adozione del lavoro agile - sottosezione 3.2;
5. Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 - sottosezione 3.3;
6. Piano formazione (Unione di Comuni) - sottosezione 3.4;
7. Piano formazione (Syllabus) - sottosezione 3.4.

ALLEGATO 1)
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI P.O.

PESATURA ELEMENTI VALUTATIVI PER L'ANNO 2023

			1° PESATURA	2° PESATURA
1° Elemento di valutazione	RISULTATI	Obiettivi di sviluppo	Vedere Peg	Peso 1° elemento 40%
		Vedere Peg	PESO COMPLESSIVO 80%	
		Attività ordinaria	Vedere Peg	
		Vedere Peg	PESO COMPLESSIVO 20%	
		TOTALE	100%	
2° Elemento di valutazione	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	PROGRAMMAZIONE ED INTEGRAZIONE	Peso 35%	Peso 2° elemento 60%
		ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	Peso 40%	
		ORIENTAMENTO ALL'UTENTE ED INNOVAZIONE	Peso 25%	
		TOTALE	100%	
		TOTALE	100%	

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

ATTUAZIONE DEL PNRR – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILENZA

RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Aleotti

Dott.ssa Stefania Buscherini

Ing. Moris Tognotti

COORDINATORE: Dott.ssa Silvia Santato

SETTORE AMMINISTRATIVO

AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Aleotti

PERSONALE:

Francesca Buscherini

Cinzia Manfredi

Matteo Girelli

Veronica Maglioni

Veronica Esposito

SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.

PEG 2023 Centri di Costo Coinvolti: Responsabile: Dott.ssa Sabrina Aleotti

DIGITALIZZAZIONE REGISTRI CARTACEI STATO CIVILE SU ARCHIVIO INFORMATICO SICRAWEB

N. 3

Descrizione sintetica: Trattasi di progetto che si pone come obiettivo l'inserimento nel database del programma Sic@web -J-4-demos degli atti di stato civile attualmente solo presenti nei registri cartacei. Ad ogni richiesta del cittadino di una certificazione di stato civile nella presente nell'archivio informativo, si procederà all'inserimento dell'atto cartaceo nel database. Tale attività consentirà di produrre certificazioni con maggior celerità e precisione.

Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Interno/esterno	Tempestività delle attività 2023																
			gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23					
1 Digitalizzazione nel database dell'applicativo Sic@web -J-4-demos di tutti gli atti di Stato Civile, attualmente solo presenti nei registri cartacei, a esclusivo di chi.	Dott. Aleotti Sabrina	Francesca Buscietti Crista Manfredi																	

Risultato atteso: Riduzione dei tempi di rilascio delle certificazioni di stato civile e delle probabilità di errore

Indicatori di risultato Numero di atti digitalizzati

Peso: 10

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Dott.ssa Stefania Buscherini

PERSONALE:
Annamaria Mosconi

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
PEG 2023

RAGIONERIA

Responsabile: Dott.ssa Stefania Buscherini

Centri di Costo Coinvolti:
Denominazione Obiettivo: Aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e gestione delle procedure assunzionali in raccordo con

N. 2		SCADENZA: 31/12/2023													
Provincia/Unione		Templificazione delle attività 2022													
PESO/ PRIORITA': 15		Templificazione delle attività 2022													
Nr	Attività/Fasi	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	mag-23	giu-23	lug-23	ago-23	set-23	ott-23	nov-23	dic-23
1	Calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019	Dott.ssa Stefania Buscherini	Mosconi Annamaria												
2	Definizione delle modalità di copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale e gestione delle procedure assunzionali in raccordo con Provincia/Unione	Dott.ssa Stefania Buscherini	Mosconi Annamaria												
3	Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale - PIAO	Dott.ssa Stefania Buscherini	Mosconi Annamaria												
4	Gestione iter assunzionale	Dott.ssa Stefania Buscherini	Mosconi Annamaria												

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi previsti

RISULTATO ATTESO: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2025 DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 E COPERTURA DEI POSTI VACANTI

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVI DI SVILUPPO

RESPONSABILE: Ing. Moris Tognotti

PERSONALE:

Giorgio Amadori

Giuliano Fabbri

Claudio Morigi

Daniele Casamenti

Mauro Magini

Roberto Ragonesi

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

PEG 2023 Centri di Costo Coinvolti:

Tutti Responsabile.: Dott.Ing. Moris Tognotti

Nr. 1	Denominazione Obiettiva: PRIMA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE	DESCRIZIONE SINTETICA: Primi interventi di messa in sicurezza del Territorio Comunale													
		PESO/PRIORITA': 20						SCADENZA 31/12/2023						CRITERIO DI VALUTAZIONE: lavori eseguiti/progetti approvati	
		Templificazione delle attività													
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	Gestione interventi di somma urgenza sulle viabilità e sigilli immobili comunali	Tognotti	Amadori, Fabbrini, Morigi												
2	Interventi di messa in sicurezza delle strade Comunali con apposizione di buona segnale	Tognotti	Amadori, Fabbrini, Morigi												
3	Predisposizione determine di affidamento dei servizi, forniture e lavori	Tognotti	Amadori, Fabbrini, Morigi												
4	Redazione di perizie di somma urgenza per interventi di ripristino e messa in sicurezza della viabilità	Tognotti	Amadori, Fabbrini, Morigi												
Indicatori di risultato: Definizione degli interventi da eseguire o da prevedere per la messa in sicurezza del territorio in funzione delle risorse economiche disponibili				Risultato atteso: Messa in prima sicurezza del territorio											
Centro di costo collegati: C.RG		Progr.-Prog. di riferimento: Progr. /													
Capitoli di riferimento:															

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

PEG 2023 Centri di Costo Coinvolti: Tutti Responsabile: Dott. Ing. Moris Tognotti

Nr. 2	Denominazione Obiettivo: INTERVENTI URGENTI SULLE STRADE COMUNALI.														
Descrizione sintetica: Lavori di pronto intervento e messa in sicurezza nelle strade comunali															
PESO/PRIORITA': 20						SCADENZA 31/12/2023									
Tempificazione delle attività															
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Interno/esterno	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	Progettazione ed affidamento lavori PAO 2023	Tognotti	Amadori, Fabbrì, Morigi												
2	Chiusura buche lungo le strade comunali	Tognotti	squadra operaia												
3	Taglio erba e operazioni sinterfalli	Tognotti	squadra operaia												
Indicatori di risultato: Ripristino delle situazioni di dissesto. Effettuazione dei lavori di chiusura delle buche lungo le strade comunali Risultato atteso: Mantenere il servizio di Viabilità di base, garantire il decoro del territorio															
Centro di costo collegati: C.RG				Progr.-Prog. di											
Capitoli di riferimento:															

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

PEG 2023 Centri di Costo Coinvolti: tutti Responsabile.: Dott.Ing. Tognotti Moris

Nr. 3		Denominazione Obiettivo: PROTEZIONE CIVILE																		
Descrizione sintetica: Gestione emergenza alluvione nei giorni 1-2 maggio e 16-17-18 maggio 2023																				
PESO/PRIORITA' : 20			SCADENZA 31/12/2023																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto interno/esterno	Templificazione delle attività																
				gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre					
1	Gestione interventi di emergenza sulla viabilità e sugli immobili comunali	Tognotti	Amadori, Fabbri, Morigi																	
2	Interventi di messa in sicurezza delle strade con apposizione di segnaletica stradale di cantiere	Tognotti	Amadori, Fabbri, Morigi, squadra operaia																	
3	Sgombero del materiale di dilavamento dalle strade ed immobili comunali	Tognotti	squadra operaia																	
4	Redazione di perizie di somma urgenza per interventi di ripristino e messa in sicurezza della viabilità	Tognotti	Amadori, Fabbri, Morigi																	
5	Predisposizione delibere di approvazione delle perizie di spesa con ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 191 C. 3 T.U.E.L. DLGS N. 267/2000 -	Tognotti	Amadori, Fabbri, Morigi																	
Indicatori di risultato: Provvedere alla liquidazione delle ditte che sono intervenute durante l'emergenza				Risultato atteso: mettere in sicurezza la viabilità comunale																
Centro di costo collegati: C.RG		Progr.-Prod.																		
Capitoli di riferimento:																				



COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì – Cesena
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO -

Comune di Civitella di Romagna – Viale Roma n. 19 – 47012 Civitella di Romagna (FC)
Tel. +390543984311 Fax: +390543983810
Codice Fiscale 80002330407
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFMK3Z

<http://www.comune.civitella-di-romagna.fc.it> **e-mail:** comune.civitella@cert.provincia.fc.it

**PROGETTO: EVENTI CALAMITOSI MAGGIO 2023 – COME AFFRONTARE LA STAGIONE INVERNALE.
PROGETTO OPERATIVO RIVOLATO DELLA SQUADRA OPERAIA ESTERNA DEL SETTORE TECNICO
MANUTENTIVO DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA**

Premesso:

- che nella giornata e nella nottata dal 01/05/2023 al 03/05/2023 si è abbattuto sul territorio comunale un evento meteorologico caratterizzato da piogge di forte intensità a carattere eccezionale, che tali eventi si sono protratti nei giorni successivi;
- che la Protezione Civile ha emanato le allerte attraverso la Regione Emilia Romagna – Centro Operativo Regionale di Protezione Civile n.059 del 13/05/2023, n.060 del 14/05/2023, n. 061 del 15/05/2023 che prevede allerta ROSSA per criticità idraulica ed idrogeologica, e che a seguito di dette allerte e degli eventi atmosferici ad esse collegate, si sono ulteriormente aggravate le situazioni di criticità e di danno causati nei primi giorni di maggio. Le criticità hanno interessato porzioni vaste del territorio comunale coinvolgendo la quasi totalità del territorio.

Atteso che:

- con ordinanza n. 6 del 15/05/2023 prot. 4978 il Sindaco ha ordinato l'attivazione del COC Centro Operativo Comunale di Protezione Civile;
- con ordinanza n. 7 del 16/05/2023 prot. 4993 è stata stabilita la chiusura degli accessi ciclopedonali ai percorsi fluviali ed alle attrezzature lungofiume di tutto il territorio comunale, al fine di garantire la sicurezza e la pubblica incolumità dei cittadini in caso di piena del fiume;

- con ordinanza n° 9 del 19/05/2023 del responsabile del settore Tecnico – Manutentivo è stata istituita la chiusura totale delle seguenti strade:

Strada Comunale di Catellonchio	da innesto S.P. 4 del Bidente al pod. Denominato Castellonchio
Strada Colombarina	da innesto ex S.P. 4 del Bidente al pod. Colombarina
Strada comunale Cusercoli Molino Mastalsò	da provinciale S.P. 4 a ponte Molino Mastalsò
Strada Comunale S. Paolo in Aquiliano	da loc. palazzo Bofondi a vicinale d'uso pubblico delle Villette
Comunale Pescaglie Montaccio	da S.P. 4 via Costa a pod. Montaccio
Strada Comunale Seggio Montevecchio	da innesto SP 4 Bidentina a cimitero Montevecchio
Strada del Pertino	da pod. Casetto Quercioli a pod Pertino
Strada consorziale dei Vignaletti	da innesto con strada comune Molino Boscherini al pod. Vignale di Sipra
Strada Comunale Castagnolo	da innesto S.P. 4 del Bidente al pod. Montefanti
Strada Comunale San Giovanni in Squarzarolo	da Cusercoli al confine con Predappio pod. Fusa
Strada vicinale di uso pubblico Nespoli - Raggiolo - Aglietto	da S.P. loc. Nespoli a pod. Aglietto di Sopra
Strada Comunale Voltre Seguno	da Voltre a Seguno via Piana
Strada Comunale Civorio-Albeto- Montearsiccio	da inn. S.P. 95 loc. Civorio a loc. Montearsiccio
Strada Comunale Bonalda Monte Aglio	da innesto S.P. 4 pod Tombaccia a innesto S.P. 68 pod. Farneto
Strada Comunale Pian di Berto- Giuntolo - Rullato	da innesto S.P. 95 a confine
Strada Comunale Petrella via Piana	da inn. S.P. 95 loc. Molino Ptetrella al confine
Strada vicinale di uso pubblico Voltre - Cella - Bonatta	
Strada Comunale Cusercoli Favale	da fine via Garibaldi Cusercoli a confine con Predappio
Strada Comunale Cigno Seguno	da loc. Cigno a celletta di Seguno
Strada vicinale di uso pubblico Mastalsò - Farneto	da ponticello comunalew Molinomastalso a pod. Farneto
Strada vicinale delle Villette	da confine Comune di Meldola a strada comunale di San Paolo

Con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 4/05/2023 è stato dichiarato ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 commi 1 lett. c) e dell'art. 24 c. 1 del D.Lgs. n. 1 del 2018, lo stato di emergenza per 12 mesi dalla data della delibera indi con scadenza al 04/05/2024, in conseguenza delle avverse condizioni meteorologiche che, a partire dal giorno 01/05/2023, hanno colpito il territorio delle Province di Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna e Forlì-Cesena;

Durante la fase emergenziale, che ancora è in atto, sulla quasi totalità del territorio Comunale, la squadra esterna operaia del Comune composta dai seguenti dipendenti:

- Magini Mauro – collaboratore tecnico
- Casamenti Daniele - collaboratore tecnico
- Ragonesi Roberto – collaboratore tecnico

è stata impegnata e continua ad esserlo in una fase assidua e costante di controlli, lavori, manutenzioni, verifiche capillari non solo sulle singole strade, ma anche sulle proprietà del patrimonio comunale che vengono fruite dai cittadini, quali a puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ricordano i percorsi ciclo pedonali, i giardini pubblici, le aree verdi, i marciapiedi.

In particolare è necessario procedere ai controlli quasi quotidiani sulle singole frane nelle strade comunali, alla continua verifica e mantenimento della segnaletica stradale, alla pulizia delle fossette, dei tombini stradali per una corretta regimazione idraulica delle acque meteoriche, in maniera da non peggiorare la già grave situazione della viabilità comunale.

Gli operai sono inoltre inseriti in un piano di pronta reperibilità annuale e vengono sempre allertati quando la Regione emette i bollettini meteo per emergenze, quali temporali, piogge, vento. Inoltre, anche nel piano neve approvato dall'ente gli operai vengono allertati per effettuare sopralluoghi nelle strade, al fine di far partire i mezzi spartineve e in modo diretto procedono alla pulizia dei marciapiedi e delle aree scolastiche e in altri punti strategici del paese quali farmacia, ufficio postale, pensiline autobus.

FINALITA': questo progetto riveste massima importanza per la sicurezza del territorio comunale e della popolazione e sarà attuato attraverso la realizzazione di attività finalizzate alla prevenzione degli eventi calamitosi legati al rischio idrogeologico e al monitoraggio di tutti i corsi d'acqua, compresi i canali tombati, alla manutenzione e pulizia dei percorsi ciclo-pedonali, alle attività propedeutiche alla salvaguardia del territorio prima del periodo della neve e delle piogge.

RISORSE UMANE: L'attività programmata con il presente progetto prevede la partecipazione attiva delle seguenti figure coordinate dal responsabile del settore tecnico- manutentivo Ing. Moris Tognotti:

- Magini Mauro – collaboratore tecnico;
- Casamenti Daniele – collaboratore tecnico;
- Ragonesi Roberto - collaboratore tecnico;

OBIETTIVI: L'obiettivo da conseguire è la realizzazione di una mappatura di tutte le criticità in essere sulle strade comunali, sui percorsi secondari siano essi pedonali o ciclabili, sui corsi d'acqua con canali tombati e guadi, per la prevenzione di eventi calamitosi con elevata criticità e alla conseguente messa in sicurezza di alcune aree urbane oltre alla manutenzione del patrimonio pubblico comunale.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE: il presente progetto è attivato per il periodo maggio/dicembre 2023 e consiste nelle seguenti fasi:

- mappatura dei canali e corsi d'acqua in base alle indicazioni dell'ufficio, con sopralluoghi, rilievi sul posto, misurazioni con consegna di documentazione fotografica agli uffici competenti;
- messa in sicurezza delle aree urbane;
- manutenzione del patrimonio pubblico comunale;
- controllo costante delle strade comunali con rilievi sul posto, sopralluoghi, interventi di sistemazione e pulizia delle fossette, taglio degli alberi, pulizia delle sedi stradali.

REQUISITI PER L'ACCERTAMENTO DELLA PRODUTTIVITA':

Solamente a conclusione del progetto e verificato l'effettivo raggiungimento degli obiettivi programmati ed il rispetto dei parametri indicati, sarà possibile erogare ai dipendenti coinvolti i compensi spettanti. Il responsabile del settore tecnico-manutentivo procederà a consuntivo, oltre che a relazionare sull'esito del progetto, ad esprimere un giudizio valutativo per ogni dipendente coinvolto in base all'apporto ed l'impegno fornito secondo la seguente scala di valori:

ECCELLENTE 100% dell'incentivo
BUONO 50% dell'incentivo

SUFFICIENTE 25% dell'incentivo.

II

BADGET: Per tale progetto viene stanziato un budget pari ad €. 7.050,00. Il budget verrà liquidato a seguito di certificazione da parte del Nucleo di Valutazione sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi concordati e prefissati ed il compenso pro-capite sarà ripartito tra i partecipanti al progetto secondo le valutazioni e in relazione all'effettivo coinvolgimento accertato dal Responsabile del Settore.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO


(Dott. Ing. Moris Tognotti)


ALLEGATO 2)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Originale



COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: **12** Data: **09/03/2023**

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE E DEI COMUNI ADERENTI - APPROVAZIONE

Il giorno **9 Marzo 2023**, alle ore **16,30**, in Civitella di Romagna, si è riunita la giunta comunale, convocata nelle forme e nei termini di legge.

All'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
MILANDRI CLAUDIO	Sindaco	S
DATTOLI ANTONIO	Vice Sindaco	S
SAMORANI FRANCESCO	Assessore	S
MARCHI STEFANIA	Assessore	S
TORELLI SONIA	Assessore	S

Partecipa il Segretario Comunale **SANTATO DOTT.SSA SILVIA**.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, **MILANDRI CLAUDIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a discutere gli oggetti posti all'ordine del giorno.

In merito all'oggetto, in particolare;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con determinazione del Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese n. 458 del 11/09/2012 è stato costituito, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Comunità Montana stessa e dei comuni di Civitella di Romagna, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;
- con deliberazione n. 70 del 16/10/2012 la Giunta della Comunità Montana ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2012 – 2014;
- con deliberazione n. 29 del 17/03/2016 la Giunta dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha stabilito di costituire un unico CUG che riunisca rispettivamente il CUG dell'ex Unione Montana Acquacheta e il CUG dell'ex Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, approvando contemporaneamente in via transitoria un primo Piano delle Azioni Positive anni 2016-2018;
- con deliberazione n. 16 del 31/01/2019 la Giunta dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha approvato il Piano delle Azioni Positive anni 2019-2021;
- che con deliberazione n. 3 del 17/01/2023 la Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti;

Vista la comunicazione dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, prot. n. 4614/2023 del 01/03/2023, assunta al protocollo comunale n. 2248 del 01/03/2023, con la quale informa dell'adozione del Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 per l'Unione stessa ed i Comuni aderenti con deliberazione della Giunta n. 16 del 27/02/2023;

Considerato opportuno aderire a quanto proposto dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese approvando, pertanto, per il Comune di Civitella di Romagna, il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 27/02/2023;

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Civitella di Romagna;

Dato atto che le OO.SS. saranno informate con idonee comunicazioni;

Acquisito il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

A voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. Per i motivi ed i fini di cui in premessa narrativa che qui si intendono richiamati, di approvare, per il Comune di Civitella di Romagna, il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottato dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con delibera di Giunta n. 16 del 27/02/2023 – ALLEGATO A);
2. di trasmettere il presente atto all'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese;
3. di informare le OO.SS. dell'adozione del presente atto.

INOLTRE, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che testualmente recita:
“Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti”;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dunque efficace dal momento della sua adozione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il presidente
MILANDRI CLAUDIO
(firmato digitalmente)

Il segretario comunale
SANTATO DOTT.SSA SILVIA
(firmato digitalmente)



**UNIONE
ROMAGNA
FORLIVENSE**
UNIONE MONTANA

COMUNI DI
Bertinoro
Castrocaro T. e T.d.Sole
Civitella di Romagna
Dovadola
Forlimpopoli
Galeata
Meldola

Modigliana
Portico e S. Benedetto
Predappio
Premilcuore
Rocca San Casciano
Santa Sofia
Tredozio

Servizio Affari Generali e Segreteria - Tel. 0543-926016

**Ai Comuni aderenti all'Unione
loro indirizzi**

Comune di Civitella di Romagna
Pervenuto tramite PEC
Prot. n. 9248
del 04/08/2023

Trasmessa via pec

OGGETTO: Piano delle azioni positive 2023 – 2025 dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese e dei Comuni aderenti alla medesima – Deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023 - Trasmissione

Con la presente si trasmette il Piano delle azioni positive 2023 – 2025 valido per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n.16 del 27.02.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Cordiali saluti

All n.1: Piano delle azioni positive 2023-2025

Il Direttore Operativo
Dott.ssa Elena Stellati
(firmato digitalmente)

C.F.: 92071270406
P.I. 04042880403
Sede Legale - Via IV Novembre 12 -
47016 PREDAPPIO

Sede Ammi.va - Comunicazioni e
Protocollo: P.zza F. Tassinari, 15 -
47017 ROCCA S. CASCIANO (FC)

protocollo@romagnaforlivese.it -
protocollo@pec.romagnaforlivese.it
www.romagnaforlivese.it

Unione Comuni della Romagna Forlivese

U

Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente
Protocollo N.0004614/2023 del 01/03/2023
Firmatario: ELENA STELLATI



UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

Allegato A delibera di Giunta n. ...del

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.3 del 17 gennaio 2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da

normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli,

osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che l'Unione è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì far data dal 01/01/2022.

Il personale in servizio dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 3 segretari, di cui 1 donna e 2 uomini.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale **372**

ENTE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI (determ)	FEMMINE (determ)
Bertinoro	11	28	2	1
Castrocaro Terme e T. del Sole	7	17	0	2
Civitella di Romagna	6	8	1	0
Dovadola	2	4	0	0
Forlimpopoli	23	24	1	1
Galeata	4	7	0	1
Meldola	19	43	3	2
Modigliana	8	13	0	0
Portico e S. Benedetto	3	2	0	1
Predappio	9	17	0	0
Premilcuore	3	4	0	0
Rocca San Casciano	3	2	1	1
Santa Sofia	8	13	0	0
Tredozio	1	4	0	1
Unione di Comuni della Romagna forlivese	32	24	4	1
Totale	139	210	12	11

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale. Relativamente alla formazione del personale effettuata nel corso del 2022, si precisa che sono state effettuate n° 432 giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato in ragione di giorni n° 121 dipendenti uomini e n° 311 donne

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

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2022-2024) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: *favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.*

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: *compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.*

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

ALLEGATO 3)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Designazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile dell'adempimento (Per l'addebiato alle pubblicazioni vedi in calce)	NOTE	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (RPCT)		
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattivi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.		
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'organizzazione di esse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive Ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e Leggi Regionali	Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze obblighi amministrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	RESPONSABILE SETTORE DI RIFINIMENTO		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo	SETTORE AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	SETTORE AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Temporaneo	SETTORE AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula "sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 5, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 6, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 7, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 8, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 9, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 10, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 11, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 12, l. n. 441/1982	
<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>											<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>	
<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>											<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>
<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>
<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>											<p>Annuale</p>	<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>
<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Curriculum vitae</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, o relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013</p>												
<p>1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, diolaria di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>											<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>											<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)</p>											<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>											<p>Annuale</p>	<p>FATTISPECIE NON PRESENTE</p>
<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>Curriculum vitae</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>											<p>Nessuno</p>	
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>												
<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>											<p>Nessuno</p>	<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>
<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)</p>											<p>Nessuno</p>	<p>Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Art. 13, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 15, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 15, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Telefono e posta elettronica	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	UFFICIO PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

FATTISPECIE NON PRESENTE

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

FATTISPECIE NON PRESENTE

FATTISPECIE NON PRESENTE

Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Art. 14, c. 1, lett. 0 e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Adempimento non richiesto nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						UFFICIO PERSONALE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						UFFICIO PERSONALE
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						UFFICIO PERSONALE
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili					UFFICIO PERSONALE
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti					FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. 0, d.lgs. n. 33/2013						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 2, c. 1, primo 2, l. n. 447/1982						FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1, lett. 0, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati					FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati incaricati dirigenziali					FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative					UFFICIO PERSONALE
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale					UFFICIO PERSONALE
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato					UFFICIO PERSONALE
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)					UFFICIO PERSONALE
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato					UFFICIO PERSONALE
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)					UFFICIO PERSONALE
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)					UFFICIO PERSONALE
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)					UFFICIO PERSONALE

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contrattazione collettiva Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, dello CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Noniutativi Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIATO COMUNALE
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE UFFICIO PERSONALE
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, isobititi, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG. SETTORE AA.GG. SETTORE AA.GG. SETTORE AA.GG. SETTORE AA.GG. SETTORE AA.GG.
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali della società partecipata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e privatizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. n. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono incaricate di svolgere funzioni specifiche, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			FATTISPECIE NON PRESENTE
	Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			FATTISPECIE NON PRESENTE
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			FATTISPECIE NON PRESENTE
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			FATTISPECIE NON PRESENTE
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.			FATTISPECIE NON PRESENTE

Enti di diritto privato controllati

Ente di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi agrariane	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	FATTISPECIE NON PRESENTE
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	FATTISPECIE NON PRESENTE
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	FATTISPECIE NON PRESENTE
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	FATTISPECIE NON PRESENTE
Procedimenti organi indirizzo politico	Procedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	FATTISPECIE NON PRESENTE

<p>Procedimenti dirigenziali amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Procedimenti dirigenziali amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 4, delib. Anme n. 39/2016</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, delib. Anme n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anme 39/2016)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, delib. Anme n. 39/2016</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nelle specifiche: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi-programma triennale dei lavori-pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Per ciascuna procedura</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di lavori pubblici di progettazione di lavori pubblici di opere e di costruzioni</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura LA PRESENTE SEZIONE E' SOSTITUITA COME DA ALLEGATO B1) AL PRESENTE PIANO (IN FORZA DELL'ALLEGATO 9)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di lavori pubblici di progettazione di lavori pubblici di opere e di costruzioni</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura LA PRESENTE SEZIONE E' SOSTITUITA COME DA ALLEGATO B1) AL PRESENTE PIANO (IN FORZA DELL'ALLEGATO 9)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di lavori pubblici di progettazione di lavori pubblici di opere e di costruzioni</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura LA PRESENTE SEZIONE E' SOSTITUITA COME DA ALLEGATO B1) AL PRESENTE PIANO (IN FORZA DELL'ALLEGATO 9)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di lavori pubblici di progettazione di lavori pubblici di opere e di costruzioni</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE</p>

Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AA.GG.
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberate A.N.AC.	RPCT
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RPCT
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Class action	Class action	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE
Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE
Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE
Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Periodicità (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI SOCIALI
Costi contabilizzati	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 8 co. 1 d.lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporale	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dati sui pagamenti del servizio smantier nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregate (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (infr. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"): A. titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Informazioni ambientali	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Informazioni ambientali	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale o comunicazione denominata "vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENZE ATEDOR REGIONE

	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e "http://basilicati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE (AREA	
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE	
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 modificato dalla L. 17 dicembre 2012, n. 231	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) Dati ulteriori	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE	
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 modificato dalla L. 17 dicembre 2012, n. 231	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	OGNI SETTORE IN RELAZIONE ALLE SUE COMPETENZE	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimpatriano pubblicati sui siti (ex. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

ALLEGATO 4)

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso il Comune di Civitella di Romagna, in osservanza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34 del 19/05/2020, prevedendo l'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17 del presente disciplinare nonché a seguito di variazioni della normativa sulla materia.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'amministrazione migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d) l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 4 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

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

Art. 5 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente disciplinare.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 1 del presente disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
 - a) condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, qualora portatore di patologie indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID-19 o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
 - d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. oppure lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori, dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;

h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km;

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del dipendente, privilegiando la maggiore età anagrafica.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) a seguito di manifestazione d'interesse del dipendente;

b) per scelta organizzativa del settore di appartenenza e previa adesione del dipendente;

c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al Responsabile del Settore una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (ALLEGATO 1).

3. Il Responsabile del Settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (2).

4. Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di sistema operativo idoneo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
5. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, il Comune di Civitella Di Romagna, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale:
 - del processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
 - dell'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza (che devono essere settimanalmente prevalenti rispetto alle giornate di lavoro in modalità agile), su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
 - degli strumenti di lavoro agile utilizzati dal dipendente;
 - dell'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
 - della durata del progetto;
 - del preavviso in caso di recesso;
 - delle fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;
 - di un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
 - del periodo di disconnessione, le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
 - delle modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
 - delle modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - del diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
 - degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Responsabile del Settore prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

9. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Settore previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il dipendente, di concerto con l'amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico Associato.

Art. 8 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. Qualora il dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di idoneo Sistema Operativo con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dei dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso

dipendente, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura uguale o inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa ad eccezione di specifici casi da definire tra il dipendente e il responsabile di settore.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, sarà individuata all'atto della stipula dell'accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza del servizio personale. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il responsabile di settore, di norma con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8,45 – 18,15, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'amministrazione. Limitatamente alle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano vengono distinti i due periodi: 2,5 ore nell'orario antimeridiano e 1,5 ore in quello pomeridiano mentre nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano le ore di contattabilità sono limitate a 2,5.

4. Al lavoratore in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto (se previsto).
6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali, l'amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione o fascia di inoperabilità. Il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare e non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b) dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto al rispetto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo, fatta eccezione per attività urgenti di protezione civile o casi assimilabili.
2. L'attuazione del diritto di disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi.
3. Saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

11- Recesso

1. L'amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del lavoro agile.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
- b) trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio;
- c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'amministrazione.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto (se previsto).

Art. 13 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'amministrazione.

Art. 14 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici può determinare, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 6, comma 3, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.
2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 15 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'amministrazione.
5. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo individuale di cui al precedente art. 6, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 17 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente disciplinare, previo confronto con la RSU e le OO.SS.

2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari e/o interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 18 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione.
2. L'amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE**

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome) _____

C.F. _____

cell. _____ e-mail _____,

dipendente a tempo _____ presso il Comune di Civitella Romagna - Viale Roma

n. 19, con profilo professionale _____

presso il settore _____

Premesso che:

L'Amministrazione ha approvato il "Disciplinare per l'adozione de Lavoro Agile" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 62 del 12/10/2023;

manifesta

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il sottoscritto attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risultasse beneficiario di analoghi benefici;
- Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o

familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

- Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione

- _____
- _____
- _____

Il sottoscritto è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, cosiccome stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al propriostato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017,81

tra

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Civitella di Romagna inquadrato nel profilo professionale _____ in servizio presso il Settore _____

e

Il sottoscritto _____, Responsabile P.O./Segretario Comunale

Premesso che:

- a) Dal _____ è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato;
- b) In data _____, il dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di lavoro agile, nei termini e alle condizioni cui al disciplinare approvato con deliberazione della giunta comunale n. 62 del 12/10/2023;
- c) Il Responsabile del Settore/Segretario Comunale ha verificato che la tipologia di attività svolta dal dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 3 del disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ e fino al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate _____;
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile di settore/segretario comunale di norma con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'amministrazione, salvo comprovate esigenze che rivestano caratteri di urgenza e/o di imprevedibilità.

3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, l'attività del dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie: di almeno 2,5 ore dalle 8,45 alle 13,30 nelle giornate in cui è previsto esclusivamente l'orario antimeridiano e di ulteriori 1,5 ore dalle 15,15 alle 18,15 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'amministrazione.

7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. Il dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 3 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al dipendente il diritto alla

disconnessione dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (fatta eccezione per attività urgenti di protezione civile o casi assimilabili).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

4. Il dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 4 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____
- Via _____

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 5 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:

- Es. un personal computer (PC);
- Es. un cellulare, n° _____.

2. Il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui

l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

Art. 6 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al dipendente impegnato inattività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, nonformali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 7 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il dipendente, con cadenza settimanale, si impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 8 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (ALLEGATO A).

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 9 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
2. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto (se previsto).

Art. 11 – Recesso

1. Ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni, nell'ipotesi di lavoratori disabili.
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 12 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 13 – Normativa di rinvio

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

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i dipendenti degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. I datori di lavoro garantiscono la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegnano al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generalie i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dagli incaricati di Elevata Qualificazione e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, agli incaricati di Elevata Qualificazione o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di

pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dai datori di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dai datori di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle e gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità vivavoce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 3 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabilee preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 4 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio ed i rischi di ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine

- a parete (addetto/lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo;
 - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone		X	X	X	X
	Auricolare					
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Civitella di Romagna,

Datore di Lavoro

Lavoratore

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

ad almeno il 75% entro il 2025

ALLEGATO 5)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Originale



COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: **15** Data: **16/03/2023**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025.
STRALCIO PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Il giorno **16 Marzo 2023**, alle ore **21,30**, in Civitella di Romagna, si è riunita la giunta comunale, convocata nelle forme e nei termini di legge.

All'appello risultano:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
MILANDRI CLAUDIO	Sindaco	S
DATTOLI ANTONIO	Vice Sindaco	S
SAMORANI FRANCESCO	Assessore	S
MARCHI STEFANIA	Assessore	S
TORELLI SONIA	Assessore	S

Partecipa il Segretario Comunale **SANTATO DOTT.SSA SILVIA**.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, **MILANDRI CLAUDIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a discutere gli oggetti posti all'ordine del giorno.

In merito all'oggetto, in particolare;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, il quale, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012;

VISTO, inoltre l'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 che testualmente recita "Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

RICHIAMATO l'art. 1 del D.P.R. 24/06/2022 n. 81 che prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021;

RICHIAMATO il D.M. 30/06/2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

DATO ATTO che l'art. 8, comma 2, del D.M. 30/06/2022, n. 132 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ciascun anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

DATO ATTO, inoltre, che per l'anno 2023 il termine di approvazione dei bilanci è stabilito al 30/04/2023 e pertanto il termine per l'adozione del PIAO è differito al 30/05/2023;

RITENUTO che il PIAO ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

ATTESO che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla

corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e implementare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

DATO ATTO che l'art. 1, comma 2, del D.M. 30/06/2022 n. 132 prevede per gli enti con meno di cinquanta dipendenti modalità semplificate per la redazione del PIAO;

DATO ATTO, inoltre, che l'art. 6 del citato DM 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono solamente alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c) e n. 3 e di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b), c) e n. 2 del medesimo DM;

CONSIDERATO che si rende necessario provvedere alla redazione del programma triennale del fabbisogno del personale al fine di provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante;

DATO ATTO che:

- con deliberazione della giunta comunale n. 84 del 22/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2023-2025;
- con deliberazione n. 51 del 29/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, il consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2023-2025;
- con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 23/02/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Definitivo - relativo al periodo 2023-2025;
- con deliberazione n. 16 del 16/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, il consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Definitivo - relativo al periodo 2023-2025;

DATO ATTO, altresì, che:

- con deliberazione del consiglio comunale n. 17 del 16/03/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione della giunta comunale in seduta odierna è stato approvato il piano delle risorse finanziarie (P.R.O.) 2023;
- con deliberazione della giunta comunale n. 12 del 09/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025;

PREMESSO che l'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

PREMESSO, inoltre, che l'articolo 91 del T.U.E.L. prevede:

- al comma 1 che “gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- al comma 2 che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;
- al comma 3 che gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente;
- al comma 4 che per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venisse a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

PREMESSO, altresì, che a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

RICHIAMATO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ed in particolare i seguenti articoli:

- articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- articolo 6 ad oggetto: “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” il quale al comma 2 dispone che 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'art. 6-ter. 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;

- articolo 6, comma 3, il quale prevede che 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;
- articolo 6, comma 6, che prevede che “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;
- articolo 6-ter il quale, rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, demanda a decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'art. 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”;
- l'articolo 33, commi 1 e 2, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinò 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. 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.”;

RILEVATO:

- che con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” in vigore dal 25/09/2018;
- che le citate linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle norme specifiche vigenti;

PRESO ATTO pertanto che:

- dopo le modifiche normative apportate con il D. Lgs. 75/2017 la dotazione organica è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto;

- viene superato il concetto di dotazione organica e subentra il concetto di spesa potenziale massima, infatti il concetto di “dotazione organica” si deve ora tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente che restano efficaci tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;
- il piano triennale, come sopra definito, determina una nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua, che non potrà essere superiore alla “spesa potenziale massima” del personale definita dal limite di spesa di cui all’art. 1, comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell’art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;

DATO ATTO che:

- il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L’eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
- il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- l’adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);

CONSIDERATO che la dotazione del comune di Civitella di Romagna, comprensiva delle assunzioni previste nel PTFP 2023/2025 è la seguente e rispetta i limiti sopradescritti:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'	COPERTURA POSTO
SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	D5	35.835,61	VACANTE DAL 01/05/2023
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	D2	35.835,61	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C1	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C5	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C6	32.993,93	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	B5	30.899,07	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D6	35.835,61	VACANTE
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D5	35.835,61	
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	FUNZIONARIO TECNICO	D1	D1	35.835,61	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	35.835,61	
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C3	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C4	32.993,93	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B5	29.423,29	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B2	29.423,29	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B2	29.423,29	
SPESA DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2022				499.152,25	
SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013				618.649,58	

RICHIAMATO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, il quale prevede:

- al comma 557 che gli Enti soggetti 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 ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico ed il contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- al comma 557-bis che 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'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

- al comma 557-ter che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica quanto disposto dall'art. 76, comma 4, D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6/8/2008 n. 133, secondo il quale è fatto divieto agli enti di procedere assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione e di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino elusivi di tale disposizione;
- al comma 557-quater che 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 (19 agosto 2014);

DATO ATTO che per il comune di Civitella di Romagna il calcolo relativo all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 è il seguente:

VOCI DI SPESA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
SPESE MACROAGGREGATO 101	642.448,85	633.055,25	632.447,04
SPESE MACROAGGREGATO 102	41.561,61	39.217,79	39.352,94
SPESE MACROAGGREGATO 103	404,57	425,98	481,88
TRASFERIMENTI CORRENTI U.C.R.F.	86.900,00	94.627,90	93.360,90
CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE	74.142,66	76.167,76	76.243,25
TOTALE SPESE DI PERSONALE	845.457,69	843.494,68	841.886,01
COMPONENTI ESCLUSE	243.320,06	216.520,84	214.913,74
SPESA ANNUA	602.137,63	626.973,84	626.972,27
MEDIA SPESA TRIENNIO 2011/2013	618.694,58		

DATO ATTO, inoltre, che la spesa di personale calcolata sul bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 17 del 16/03/2023, rispetta il limite del triennio 2011/2013 come di seguito indicato:

VOCI DI SPESA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESE MACROAGGREGATO 101	623.168,44	611.041,08	611.041,08
SPESE MACROAGGREGATO 102	40.631,00	38.916,19	38.916,19
SPESE MACROAGGREGATO 103	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TRASFERIMENTI CORRENTI U.C.R.F.	68.171,74	68.171,74	68.171,74
CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE	92.324,17	92.324,17	92.324,17
ALTRE SPESE	22.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	848.295,35	834.453,18	834.453,18
COMPONENTI ESCLUSE	233.035,76	233.035,76	233.035,76
SPESA ANNUA	615.259,59	601.417,42	601.417,42

CONSIDERATO che il D.Lgs. 165/01 prevede:

- le amministrazioni attivino, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, sia la procedura di mobilità esterna obbligatoria di cui all'art. 34-bis finalizzata all'eventuale collocamento obbligatorio di personale posto in mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche, sia la procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30;
- all'art. 30, comma 2-bis, che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. L'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (Legge Concretezza) successivamente modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, consente di derogare dall'obbligo di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 fino al 31/12/2024;
- all'art. 36, comma 2, che le amministrazioni attivino forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego di personale solo per esigenze temporanee o eccezionali, pertanto è opportuno a fronte di esigenze permanenti provvedere alla copertura del servizio con personale di ruolo;
- all'art. 6-ter, comma 5, l'obbligo di comunicazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, delle informazioni inerenti il contenuto dei piani entro 30 giorni dalla loro adozione, a pena di nullità delle procedure di reclutamento avviate. Le modalità di trasmissione sono definite dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001 "controllo del costo del lavoro";

RICHIAMATO il CCNL 2016/2018 del Comparto Funzioni Locali ed in particolare l'art. 53 del CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018 secondo cui "1. Gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante: a) assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni; b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati. 2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità";

VISTO l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed in particolare:

- il comma 2 che stabilisce: *"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 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... .. - Omissis - 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. - Omissis - “;

DATO ATTO che è stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal sopra citato comma 2 dell’art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020;

DATO ATTO, inoltre, che è stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”;

CONSIDERATO che con determinazione n. 57 del 20/05/2022 del responsabile del settore economico – finanziario è stato determinato il limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato per l’anno 2022 in base al rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2021 (valore assestato) e la spesa di personale registrata nell’anno 2021;

DATO ATTO che, in base a quanto previsto dal citato D.M. del 17/03/2020, il comune di Civitella di Romagna, collocandosi al di sopra del valore soglia fissato dalla tabella 1 dell’art. 4, ma rispettando il valore di rientro fissato dalla tabella 3 dell’art. 6, può procedere per l’anno 2023 alla copertura del turn-over ed eventualmente al recupero dei resti assunzionali;

DATO ATTO, inoltre, che alla data odierna il rendiconto della gestione 2022 non è ancora stato approvato in quanto la scadenza è prevista per il 30/04/2023 e, pertanto ai fini dei adempimenti di cui al D.M. 17/03/2020 si tengono ancora in considerazione i dati di cui alla determinazione del responsabile del settore economico-finanziario n. 57 del 20/05/2022;

CONSIDERATO che dal 01/05/2023 si rende vacante il posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C presso il Settore Amministrativo – Affari Generali a seguito di pensionamento della dipendente di ruolo;

CONSIDERATO che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

a) riduzione della spesa del personale

L’art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al Patto di Stabilità Interno, ai fini del concorso delle autonomie locali al rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le

indicazioni del comma 557-bis, ed in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, di cui al citato art. 76 comma 4; infine il comma 557-quater, stabilisce, per il contenimento delle spese di personale, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

b) rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, D.L. n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016);

c) Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
L'art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 stabilisce la sanzione del blocco delle assunzioni (e del ricorso all'indebitamento) per gli Enti non in regola con gli obblighi di gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;

d) ricognizione annuale delle eccedenze di personale nello specifico l'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni procedano alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, previste dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, dello stesso D.Lgs. 165/2001;

e) approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, e dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;

DATO ATTO che il comune di Civitella di Romagna:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- ha approvato il rendiconto 2021 in data 11/05/2022 come da deliberazione consiliare n. 23;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del bilancio di previsione 2022/2024;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del bilancio consuntivo 2021;
- che con delibera della giunta comunale n. 10 del 09/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, si è preso atto della ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, dando atto che nell'ente non vi sono condizioni di eccedenze e/o soprannumero, così come attestato dai responsabili di settore;
- rispetta il vincolo imposto dall'art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, come si evince dalla relazione del revisore dei conti allegata al bilancio di previsione 2023/2025, per la spesa di personale rispetto al valore della media del triennio 2011/2013;
- rispetta il tetto imposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 relativo al lavoro flessibile;

VISTO l'art. 67, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente che prevede che *“la giunta comunale quando occorre coprire posti vacanti deve individuare di volta in volta se fare ricorso alla mobilità interna, sentiti i responsabili di settore”*;

CONSIDERATO che la giunta comunale nella seduta del 09/03/2023, relativamente alla copertura del posto oggetto del presente programma ha deciso di non attivare la mobilità interna ai sensi del citato art. 67;

CONSIDERATO, inoltre, che la giunta comunale nella seduta del 09/03/2023 ha deciso di non attivare la mobilità esterna tra enti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.

3, comma 8, della Legge 56/2019 e dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 80/2021 convertito nella legge n. 113/2021;

PRESO ATTO che, rispetto all'attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato, il Comune di Civitella di Romagna può procedere per esigenze temporanee o eccezionali all'assunzione di personale anche al di fuori di quanto previsto dalla presente programmazione fermo restando il rispetto dei limiti normativi e contrattuali in materia (art. 11 comma 4bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114 dell'8/8/2014 che ha modificato il comma 28 dell'art. 9 del D.L. 78/2010; art. 36 del D.lgs. 165/2001; art. 50 del CCNL 2016/2018; D.Lgs. 81/2015);

PRESO ATTO, inoltre, rispetto all'attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. 06/11/2021, n. 152, il Comune di Civitella di Romagna procederà in base alle esigenze che scaturiranno dai progetti assegnati in base alle regole del citato art. 31-bis;

RICHIAMATO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 85 del 28/12/2010 e modificato con deliberazione G.C. n. 69 del 05/11/2013 e G.C. n. 115 del 22/12/2015;

RICHIAMATA la deliberazione della giunta comunale n. 39 del 07/06/2018 con la quale sono stati approvati i criteri per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;

ATTESO che la spesa derivante dall'attuazione del piano in argomento trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2023–2025;

ATTESO, inoltre, come si evince dalla relazione dell'ufficio personale allegata alla presente deliberazione, **ALLEGATO B)** che la copertura finanziaria relativa al posto di Istruttore Amministrativo – categoria C scaturisce dalla cessazione con decorrenza 01/05/2023 di n. 1 Istruttore Amministrativo – categoria C;

ATTESO, altresì, che si procederà all'attuazione del presente piano previa verifica del rispetto di tutti i vincoli stabiliti dalle varie norme limitative al tempo vigenti e della perdurante copertura finanziaria;

DATO ATTO che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno ulteriormente verificati prima di procedere alle previste assunzioni;

RITENUTO opportuno riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la presente programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa, produttiva tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

ACQUISITO il referto del revisore dei conti rilasciato in data 15/03/2023 n. 6 **ALLEGATO C)**;

RITENUTO provvedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogno di personale 2023/2025;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa-narrativa che qui si intendono richiamati:

1. di approvare il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) – triennio 2023/2025 – stralcio Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 alla luce delle necessità in premessa riportate e di procedere all'attivazione delle sotto elencate procedure di reclutamento, come meglio specificato nell' **ALLEGATO A**) e, in merito ai requisiti per l'accesso e alle modalità di copertura, nel rispetto delle linee di indirizzo del 08/05/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e delle vigenti normative in materia di vincoli e limiti sulla spesa del personale nonché delle capacità di bilancio, così come risulta dalla relazione di cui all' **ALLEGATO B**):
 - n. 1 Istruttore Amministrativo - categoria C da assegnare al Settore Amministrativo – Affari Generali;
2. di dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova imputazione negli appositi capitoli del bilancio di previsione 2023/2025;
3. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione in argomento rientra nei limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
4. di dare atto che per i posti di cui al presente piano l'amministrazione comunale non intende applicare l'istituto della mobilità interna definitiva previsto dall'art. 67 del regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 85/2010;
5. di dare atto che per la copertura del posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria C l'amministrazione comunale intende avvalersi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 e dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021 convertito nella legge 113/2021 e, pertanto non attivare la procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
6. di dare atto che per la copertura del posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria C si procede tramite la mobilità di cui all'art. 34-bis e qualora l'esito sia negativo, procedura concorsuale, previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità nel rispetto dei criteri di cui alla delibera di giunta comunale n. 39/2018;
7. di dare atto che il presente provvedimento è adottato nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale, nonché nel rispetto del limite di spesa tendente ad ottenere una riduzione progressiva del costo del lavoro, sia come spesa complessiva che come spesa per il lavoro flessibile;
8. di dare atto che il presente programma triennale e le relative assunzioni in servizio potranno essere riviste qualora si verificassero situazioni tali da determinare variazioni nel triennio in considerazione soprattutto ai vincoli di finanza pubblica imposti dal legislatore e alle disponibilità di bilancio;

9. di dare atto che il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, verranno verificati prima di procedere alle assunzioni previste nel presente piano;
10. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
11. di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR assegnati al Comune di Civitella di Romagna nel rispetto dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito nella Legge n. 233/2021;
12. di demandare all'ufficio associato del personale della Provincia di Forlì-Cesena l'adozione degli atti necessari nonché l'espletamento di tutte le procedure previste dalla legge per le assunzioni previste nel presente programma;
13. di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso parere dall'organo di revisione contabile **ALLEGATO C**);
14. di dare pubblicità al presente PTFP tramite comunicazione a SICO;

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art.134, 4[^] comma, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 che testualmente recita;”Nel casi di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti”;

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i..

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il presidente
MILANDRI CLAUDIO
(firmato digitalmente)

Il segretario comunale
SANTATO DOTT.SSA SILVIA
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A)					
COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA					
PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025					
ANNO 2023					
Posti da Coprire	Categoria	N. Posti	Procedura di reclutamento	Titolo di studio per l'accesso	Settore
Istruttore Amministrativo	C	1	Ordinarie procedure di reclutamento: mobilità intercompartimentale (art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001), in subordine procedura concorsuale, previa verifica di eventuali graduatorie in corso di validità nel rispetto dei criteri di cui alla delibera di giunta comunale n. 39/2018	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale Patente di Guida di categoria B	Amministrativo - Affari Generali

RELAZIONE SU PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2022/2024

PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ora conglobato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO, è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli enti locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente piano rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale.

La normativa di riferimento è l'art. 1, commi 557, 557 bis e 557 quater della legge 27.12.2006 n. 296 che prevede:

“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:

(...a) lettera abrogata);

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.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

La spesa media annua di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e che costituisce il limite di spesa sostenibile annualmente dal Comune di Civitella di Romagna, risulta dal seguente prospetto riassuntivo:

VOCI DI SPESA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
SPESE MACROAGGREGATO 101	642.448,85	633.055,25	632.447,04
SPESE MACROAGGREGATO 102	41.561,61	39.217,79	39.352,94
SPESE MACROAGGREGATO 103	404,57	425,98	481,88
TRASFERIMENTI CORRENTI U.C.R.F.	86.900,00	94.627,90	93.360,90
CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE	74.142,66	76.167,76	76.243,25
TOTALE SPESE DI PERSONALE	845.457,69	843.494,68	841.886,01
COMPONENTI ESCLUSE	243.320,06	216.520,84	214.913,74
SPESA ANNUA	602.137,63	626.973,84	626.972,27
MEDIA SPESA TRIENNIO 2011/2013	618.694,58		

La spesa di personale calcolata sul bilancio di previsione 2023/2025 di cui con delibera della giunta comunale n. 9 del 23/02/2023 è stato approvato il relativo schema e sarà sottoposto all'approvazione da parte del consiglio comunale nella seduta convocata per il 16/03/2023, rispetta il limite del triennio 2011/2013 come di seguito indicato:

VOCI DI SPESA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESE MACROAGGREGATO 101	623.168,44	611.041,08	611.041,08
SPESE MACROAGGREGATO 102	40.631,00	38.916,19	38.916,19
SPESE MACROAGGREGATO 103	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TRASFERIMENTI CORRENTI U.C.R.F.	68.171,74	68.171,74	68.171,74
CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE	92.324,17	92.324,17	92.324,17
ALTRE SPESE	22.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	848.295,35	834.453,18	834.453,18
COMPONENTI ESCLUSE	233.035,76	233.035,76	233.035,76
SPESA ANNUA	615.259,59	601.417,42	601.417,42

CAPACITA' ASSUNZIONALI

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed in particolare:

- il comma 2 che stabilisce: *“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 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.....- Omissis - 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore.- Omissis - “;*

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla G.U. il DPCM del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal sopra citato comma 2 dell’art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020, mentre sulla G.U. del 11 settembre 2020 è stata pubblicata la circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.

Rilevato che ai sensi dell’art. 4, comma 2, del D.M. del 17/03/2020 a decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Rilevato, inoltre, che l’art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al

valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...);

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (...)”;

Rilevato che l'art. 6, comma 3, del decreto ministeriale citato dispone che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1 e dalla Tabella 3 dell'art. 6, comma 1, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali comporta, per gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia individuato dal decreto, il superamento della regola storica del turnover, in quanto vengono definiti i nuovi limiti assunzionali in riferimento al suddetto rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, conseguentemente, la disposizione di cui all'art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 secondo cui *“le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turnover”* deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria;

Rilevato:

- che con deliberazione della giunta comunale n. 74 del 13/10/2020 è stato approvato il calcolo delle capacità assunzionali per l'anno 2020 in base al D.M. del 17/03/2020;
- che da tale calcolo risultava che il rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2017-2018-2019), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2019 (valore assestato) e la spesa di personale per l'anno 2019 era pari a 21,87%;
- che il comune di Civitella di Romagna, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. del 17/03/2020 collocandosi al di sotto del valore soglia di riferimento, poteva procedere per l'anno 2020, oltre alla copertura del turnover, ad un incremento della spesa di personale per un valore pari al 19% della spesa di personale registrata nell'anno 2018 corrispondente a €. 105.955,77, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del valore soglia di riferimento;
- che, pertanto, con la citata deliberazione della giunta comunale n. 74/2020 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2021-2022 che prevedeva la copertura dei seguenti posti:
ISTRUTTORE TECNICO – CATEGORIA C presso il Settore Tecnico – Manutentivo – copertura da turnover;
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C – PART-TIME al 50% presso il Settore Amministrativo – Affari Generali – incremento a seguito disposizioni del D.M. 17/03/2020;
- con determina del responsabile del settore economico-finanziario n. 78 del 08/07/2021 è stato approvato il calcolo delle capacità assunzionali per l'anno 2021 in base al D.M. del 17/03/2020;

- che da tale calcolo risultava che il rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2018-2019-2020), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2020 (valore assestato), e la spesa di personale per l'anno 2020 era pari a 22,59%;
- che il comune di Civitella di Romagna, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. del 17/03/2020 collocandosi al di sotto del valore soglia di riferimento, poteva procedere per l'anno 2021, oltre alla copertura del turnover, ad un incremento della spesa di personale per un valore pari al 24% della spesa di personale registrata nell'anno 2018 corrispondente a €. 124.616,36, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del valore soglia di riferimento;
- che, pertanto, con deliberazione della giunta comunale n. 47/2021 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2022-2023 che prevedeva la copertura dei seguenti posti:
 FUNZIONARIO TECNICO – CATEGORIA D presso il Settore Tecnico – Manutentivo – copertura da turnover;
 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CATEGORIA D presso il Settore Economico - Finanziario – incremento a seguito disposizioni del D.M. 17/03/2020;

Considerato che nella determinazione della capacità assunzionale per gli anni 2020 e 2021 si sono prese in considerazione le spese di personale come indicato dalla circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 che al punto 1.2 testualmente recita *“L'art. 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione. Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.00, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.”*;

Dato atto che successivamente sono intervenute in materia le seguenti sentenze di alcune sezioni regionali di Corte dei Conti:

- Corte dei Conti sezione regionale di controllo per la Liguria che con deliberazione n. 1/2022/PAR del 20/01/2022 ha stabilito che le somme che i comuni destinano all'incentivazione del personale, ex articolo 113, comma 2, del codice dei contratti, non rientrano nel computo degli spazi assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019;
- Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Veneto che con deliberazione n. 17/2022/PAR del 24/01/2022 ha precisato che la circolare della funzione pubblica del 13/05/2020 ha natura interpretativa e non vincolante per la funzione giuscontabile la quale ritrae i profili ermeneutici principalmente dal mero dettato normativo. Pertanto la Corte ha precisato che per la spesa di personale di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del D.M. 17/03/2020 debba intendersi la spesa complessiva per tutto il personale dipendente considerata sia la trasversalità degli esborsi finanziari in materia di risorse umane, sia la conseguente inclusione di soggetti legati all'ente dal rapporto di servizio;

Dato atto, inoltre, alla luce dei pareri sopra citati, con determina del responsabile del settore economico – finanziario n. 57 del 20/05/2022 sono stati rideterminati per gli anni 2020 e 2021 i valori di cui al D.M. del 17/03/2020:

Anno 2020

- il rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2017-2018-2019), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2019 (valore assestato) e la spesa di personale per l'anno 2019 è pari a 27,93%;
- pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica

individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, l'ente può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

Anno 2021

- che il rapporto tra la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2018-2019-2020), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2020 (valore assestato) e la spesa di personale per l'anno 2021 è pari a 25,753%;
- pertanto, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. del 17/03/2020, il comune di Civitella di Romagna collocandosi al di sotto del valore soglia di riferimento di cui alla tabella 1 dell'art. 4, può procedere per l'anno 2021, oltre alla copertura del turnover, ad un incremento della spesa di personale fino ad un valore massimo di €. 39.274,07 (minore tra quello risultante dall'applicazione della percentuale della tabella 2 (166.977,32) e il valore massimo assoluto rispetto al valore soglia (39.274,07));

Dato atto, altresì, che con la medesima determina del responsabile del settore economico-finanziario n. 57 del 20/05/2022 è stato determinato il valore di cui al D.M. 17/03/2020 per l'anno 2022 che risulta pari a 27,80% e pertanto ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. del 17/03/2020, il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti risulta compreso fra il valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 e il valore di rientro di cui alla tabella 3, l'ente può effettuare assunzioni a tempo indeterminato coprendo il turn-over ed eventualmente recuperare i resti assunzionali;

Dato atto che a seguito di tali disposizioni negli anni 2020, 2021 e 2022 con i relativi piani occupazionali sono stati ricoperti solamente i posti derivanti da turn-over.

Considerato che nell'anno 2023 si rende necessario ricoprire il posto di Istruttore Amministrativo – categoria C - presso il settore amministrativo – affari generali dal 01/05/2023 a seguito delle dimissioni della dipendente di ruolo per pensionamento.

Dato atto che alla data odierna non è stato approvato il rendiconto della gestione 2022 (scadenza al 30/04/2023) e pertanto ai fini dei adempimenti di cui al D.M. 17/03/2020 si tiene in considerazione i dati di cui alla determinazione del responsabile del settore economico-finanziario n. 57 del 20/05/2022

CONCETTO DI DOTAZIONE ORGANICA

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 75/2017, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" in vigore dal 25/09/2018 che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle norme specifiche vigenti.

Pertanto:

- dopo le modifiche normative apportate con il D. Lgs. 75/2017 la dotazione organica è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto;
- viene superato il concetto di dotazione organica e subentra il concetto di spesa potenziale massima, infatti il concetto di "dotazione organica" si deve ora tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente che restano efficaci tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;
- il piano triennale, come sopra definito, determina una nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua, che non potrà essere superiore alla "spesa poten-

ziale massima” del personale definita dal limite di spesa di cui all’art. 1, comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell’art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Considerato che la dotazione del comune di Civitella di Romagna, comprensiva delle assunzioni previste nel PTFP 2023/2025 che si andrà ad approvare è la seguente e rispetta i limiti sopradescritti:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PER CATEGORIA PER 13 MENSILITA'	COPERTURA POSTO
SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	D5	35.835,61	VACANTE DAL 01/05/2023
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	D2	35.835,61	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C1	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C6	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C5	32.993,93	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	B5	30.899,07	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D6	35.835,61	RICOPERTO DAL 15/02/2023
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D5	35.835,61	
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	FUNZIONARIO TECNICO	D1	D1	35.835,61	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	35.835,61	
	ISTRUTTORE TECNICO	C1	C3	32.993,93	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C4	32.993,93	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B5	29.423,29	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B2	29.423,29	
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	B2	29.423,29	
SPESA DOTAZIONE ORGANICA 01/01/2023				499.152,25	
SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013				618.649,58	

La giunta comunale nella seduta del 09/03/2023 ha fornito i seguenti elementi per la redazione del programma triennale di fabbisogno di personale 2023/2025:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C – presso il Settore Amministrativo – Affari Generali.

Per tale posto non dare corso alle procedure di mobilità interna ai sensi dell’art. 67 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, alle procedure di mobilità esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, procedere alla verifica e eventuale scorrimento di graduatorie valide in base ai criteri approvati con deliberazione n. 39/2018– derivate da turn-over. Qualora anche tale verifica dia esito negativo procedere con le procedure concorsuali.

LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2017, consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di lavoro flessibile, fra i quali contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – Triennio 2016-2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018, prevede:

- all'art. 52, comma 1, *“Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia”*;
- all'art. 52, comma 2, *“I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3.”*;
- all'art. 50, comma 3, *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.”*

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e successive modificazioni prevede che le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50% della spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. Tale limitazione non si applica alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (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, l. n. 296/2006, 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.”*;

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'ecceденza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Assunzioni lavoro flessibile anno 2023

Il comune di Civitella di Romagna per l'anno 2023 deve rispettare i seguenti vincoli:

- art. 50, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 2016/2018
Tetto quantitativo massimo contratti a tempo determinato n. 3
Contratti stipulati nell'anno 2023 (fino al 14/03/2023) n. 0
- art. 9, comma 28, D.L. 78/2010
Spesa per personale a tempo determinato anno 2009 €. 50.826,02

Le esigenze relative ad assunzioni flessibili per l'anno 2023, alla data odierna, sono le seguenti:

n. 1 profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico" - categoria D a tempo determinato parziale al 16,66% presso il settore tecnico-manutentivo, assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 dal 19/11/2022 al 18/05/2023;

LA SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023 E' COSI' SUDDIVISA

PROFILO/CATEGORIA	ONERI <u>inclusi</u> nel limite di spesa per lavoro flessibile
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – categoria D - Art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 part-time al 16,66% dal 01/01/2022 al 18/11/2022	2.432,00
TOTALE	2.432,00

Civitella di Romagna, 14/03/2023

F.to ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
(Annamaria Mosconi)

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Provincia di Forlì - Cesena

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 6 del 15/03/2023

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisione Dott.ssa Valentina Valentini, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 30/11/2020;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“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 ...”*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“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 organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”*;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“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 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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...”*;
- il D.M. del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.M. 17.3.2020);

rilevato che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale, di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 09/03/2023;

preso atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 09/03/2023 è stato adottato il piano delle azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità come previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006;

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto *“PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025. STRALCIO PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025”* che prevede nell'annualità 2023 la copertura del posto di Istruttore Amministrativo - categoria C derivante da turn-over (posto che si renderà vacante dal 01/05/2023);

preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;

- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 avendo stipulato alla data odierna contratti a tempo determinato per una spesa di lavoro flessibile pari a euro 2.432,00 rispetto al limite di legge pari a euro 50.826,02
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

- è rispettato il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato
- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;

rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella:

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale	396.880,23	371.626,45	372.408,08	372.408,08
Fondo accessorio del personale dirigente	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo accessorio del personale dipendente	58.937,82	67.032,59	67.032,59	67.032,59
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	27.804,31	28.470,98	28.470,98	28.470,98
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello	6.719,78	6.665,24	6.665,24	6.665,24
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti	167.147,49	160.495,91	160.495,91	160.495,91
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	0,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro Interinale)	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per borse lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di p	0,00	0,00		
Spese per missioni	360,81	500,00	500,00	500,00
Spese per formazione del personale	76,67	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese per buoni pasto	6.157,33	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	510,00	0,00	0,00	0,00
Spese per assegni familiari	4.348,33	0,00	0,00	0,00
Spese per equo indennizzo	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (spese per visite fiscali)	0,00	500,00	500,00	500,00
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	134.625,91	144.373,18	131.464,19	131.464,19
IRAP	40.044,11	40.631,00	38.916,19	38.916,19
TOTALE SPESA LORDA	843.612,79	848.295,35	834.453,18	834.453,18

COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	32.092,92	34.810,31	34.810,31	34.810,31
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse	157.780,01	183.525,45	183.525,45	183.525,45
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per personale trasferite, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	22.167,60	0,00	0,00	0,00
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	1.975,00	0,00	0,00	0,00
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada	0,00	0,00	0,00	0,00
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	510,00	0,00	0,00	0,00
Spese per missioni	360,81	500,00	500,00	500,00
Spese per la formazione del personale	76,67	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incentivi al personale: ICI	3.500,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per incentivi al personale: Progettazione	6.455,20	0,00	0,00	0,00
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	0,00	10.200,00	10.200,00	10.200,00
Spese per incentivi al personale: Condoni	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso quelli obbligatori a carico dell'Ente)	0,00	0,00	0,00	0,00
IRAP relativo alle voci precedenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzioni Enti virtuosi D.M. 17/03/2020	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	224.918,21	233.035,76	233.035,76	233.035,76
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	618.694,58	615.259,59	601.417,42	601.417,42

considerato che con determina del responsabile del settore economico finanziario n. 57 del 20/05/2022 sono stati determinati i limiti per le assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2022 applicando le disposizioni di cui al D.M. 17/03/2020;

rilevato che:

- il Comune di Civitella di Romagna si colloca nella fascia demografica lett. d) (popolazione da 3.000 a 4.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente nell'anno di riferimento (2021) pari a 3647;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2019 – 2020 - 2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2021) si attesta al 27,80% , al di sopra della percentuale massima di incremento della spesa di personale, fissata dal DM, pari al 27,20%, come riportato nella sottostante tabella:

SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2022)	
abitanti 31/12/2022 n. 3647	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	550.019,90
U1.03.02.12.001	40.441,80
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	34.868,67
COSTO PRO-QUOTA CONVENZIONE DI SEGRETERIA - ART. 2 COMMA 3 DM. MINISTERO INTERNO 21/10/2020	10.534,06
INCENTIVI TECNICI (A DETRARRE) CORTE CONTE LIGURIA DELIBERA 1/2022/PAR	-7.352,62
PERSONALE IN COMANDO CORTE CONTE VENETO DELIBERA 17/2022/PAR	23.124,36
SPESA DI PERSONALE PER FUNZIONI TRASFERITE E GESTIONI ASSOCIATE CON UCRF	104.884,28
Totale	756.520,45
IRAP (detrarre)	34.868,67
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	721.651,78

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO X	721.651,78
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	2.710.343,05
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020	2.757.698,78
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2019	2.541.896,63
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	8.009.935,46
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.669.978,49
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021	74.389,45
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	2.595.589,03
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	27,80
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,20%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	706.000,22
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	-15.651,56
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	0,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	0,00
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	-
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)	0,00
LIMITI MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO BASTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)	721.651,78
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)	0,00

Dato atto che alla data odierna il rendiconto di gestione 2022 non è ancora stato approvato in quanto la scadenza è prevista per il 30/04/2023 e, pertanto ai fini degli adempimenti di cui al DM 17/03/2020 si tengono in considerazione i dati di cui alla citata determinazione del responsabile del settore economico-finanziario n. 57/2022.

rilevato altresì, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- il TURNOVER disponibile derivante dalle cessazioni 2015/2019, calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro 43.389,99 (cosiddetti resti assunzionali);
- il comune di Civitella di Romagna, collocandosi al di sopra del valore soglia ma rispettando il valore di rientro, può procedere per l'anno 2023 alla copertura del turn-over ed eventualmente al recupero dei resti assunzionali (2015-2019);

rilevato che nella proposta di deliberazione relativa all'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025:

- non sono previste assunzioni a tempo indeterminato in base al D.M. 17/03/2020;
- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del turn-over;
- sono previste assunzioni a tempo determinato per una spesa complessiva pari a euro 2.432,00, inferiore alla spesa sostenuta nel 2009;

visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dal responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La

comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025. STRALCIO PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Data 15/03/2023

Il Revisore Unico

Dott.ssa Valentina Valentini

A black rectangular redaction box covering the signature of the Revisore Unico.

ALLEGATO 6)

PIANO FORMATIVO TRIENNIO 2023-2025

ADOTTATO DALL'UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE

PIANO FORMATIVO ANNO 2023-2025

		anno 2023	anno 2024	anno 2025
TITOLO EVENTO FORMATIVO	NR. ORE ANNUE PER DIPENDENTE IPOTIZZATE	TIPO DI CORSO E FINALITA'	NUMERO PARTECIPANTI	TIPO DI CORSO E FINALITA'
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	4	Verranno organizzati incontri di taglio operativo suddivisi in più giornate per consentire la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unione e dei Comuni, essendo argomenti che interessano trasversalmente tutti i settori	NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione e dei dipendenti dei Comuni aderenti	Da attuarsi entro il 31.12.2024
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4	Formazione da valutare congiuntamente con la Provincia	NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Da attuarsi entro il 31.12.2025

<p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p> <p>NUOVO CODICE DEI CONTRATTI</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>Per assicurare la formazione e l'aggiornamento continui del personale, costituirà materia di formazione in convenzione con la Provincia</p>	<p>Da attuarsi entro il 31.12.2023</p>	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>
<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</p>	<p>4</p>	<p>45</p> <p>NOTE</p> <p>partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti secondo un calendario definito in base</p>	<p>In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, verranno organizzati corsi di contenuto pratico/teorico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRIMO SOCCORSO • RISCHIO INCENDIO <p>Corso svolto dal personale specializzato</p>	<p>Da attuarsi entro il 31.12.2023</p>	<p>Da attuarsi entro il 31.12.2024</p>	<p>Da attuarsi entro il 31.12.2025</p>

ALLEGATO 7)
PIANO FORMATIVO ANNO 2023
COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA ANNO 2023

Viene di seguito illustrato il programma di base previsto per il 2023 per tutti i dipendenti del Comune di Civitella di Romagna.

PROGRAMMA: COMPETENZE DIGITALI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COMPETENZE:
1) GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI
2) PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI
3) CONOSCERE GLI OPEN DATA
4) COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
5) COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE E ALTRE PA
6) PROTEGGERE I DISPOSITIVI
7) PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY
8) CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE
9) EROGARE SERVIZI ON-LINE
10) CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE
11) CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE