

COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Schema di
Piano integrato di attività ed organizzazione
2023/2024/2025 – Annualità 2023

Il Decreto del Ministro per la P.A., adottato ai sensi dell'art. 6 c. 6° D.L. 80/2021, convertito, e pubblicato in data 30.06.22, definisce il contenuto del piano, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Sono state pubblicate in data 2/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione allo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione.

Con decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Con le linee guida succitate vengono definite le sezioni del Piao per come di seguito definito:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

Il PIAO cerca di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente locale, in modo da semplificare la visione della *governance* e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale di un ente locale e la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo. La sua triennialità permette di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

Il presente piano è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del DUPS 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 16/03/2023, esecutiva.

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Oviglio

Provincia Alessandria (AL)

Regione Piemonte

Popolazione 1.209 abitanti (31/12/2022 Istat) -

Superficie 27,37 km²

Densità 44,17 ab./km²

Codice Istat 006122

Codice catastale G199

N° dipendenti 3,5 (1 dipendente a 18 ore settimanali)

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato della performance Obiettivi 2023, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Sottosezione *Valore Pubblico 2.1*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio

da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Allegato 2.1 Documento unico di programmazione (DUP)

Sottosezione <i>Performance</i> 2.2

definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Dirigenti di Settore

è suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) e articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale

visto l'articolo 35 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 intitolato "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in tema di "*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*" nella nuova formulazione introdotta con il D. Lgs. n. 97/2016; nonché l'art.2 della Legge 241/90 intitolato "Conclusione del Procedimento" e tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art.117 della Costituzione; e di fissazione dei termini di conclusione ai sensi della legge n.241/90 che contiene le norme fondamentali in materia di procedimento amministrativo e della necessità di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le informazioni ivi previste si ritiene di aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione viene proposto l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare per l'anno 2022 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;

Il Comune di Oviglio, conformemente al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, si è dotato di apposita metodologia idonea a misurare, valutare e premiare le performance, delibera della Giunta Comunale n. 9 del 27/03/2018, esecutiva.

Sistema di valutazione della performance dei responsabili di servizio ELENCO OBIETTIVI



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Sisella Roberto

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Roberto Sisella

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Effettuare nr. 18 postazioni/controllo della velocità con l'utilizzo di apparecchiatura tecnica (Velomatic 512D) + verbalizzazione e ricevimento utenti.		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale		
Valore finale atteso		
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2023	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

Parametro		Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	X	4	5
r	<i>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica</i>	1	2	X	4	5
Totale						

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Sisella Roberto

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- b) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- c) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- d) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	30
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	50
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE														PUNTI		
Comportamento organizzativo - Segretario comunale	<p>Il Responsabile di Servizio viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Viene stabilito il "peso specifico" di ogni fattore, deciso congiuntamente dai soggetti referenti all'inizio dell'esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce. Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza. Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori. Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i></p>														30		
	Fattore	Moltiplicatore		Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto											Punteggio totale ottenuto	
	Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Clima organizzativo interno;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Gestione del tempo;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Capacità reperimento risorse finanziarie	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
Integrazione e interfunzionalità;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE														PUNTI			
	Qualità dell'apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Totali					110													
<i>Punteggiotaleottenuto</i>																		
<i>Punteggiopotenziale</i>																		
Punti da assegnare																		
<p>Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi - Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita relazione dell'incaricato e dell'attività di accertamento effettuata.</p>	<p>Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi diversi che saranno proposti dal Segretario Comunale e validati dall'organismo di valutazione. I parametri di pesatura sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari) (Punti da 1 a 5); ▪ rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica, finalizzato, appunto, ad identificare la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza (Punti da 1 a 5). <p>In sede di assegnazione viene anche stabilita la percentuale di valore degli obiettivi rispetto all'attività ordinaria, nella forcella indicata dal sistema.</p> <p>La valutazione è espressa secondo una scala di 3 livelli come da schema seguente:</p> <p>livello 1: obiettivo non raggiunto;</p> <p>livello 2: obiettivo parzialmente raggiunto. La classificazione di obiettivo "parzialmente raggiunto" richiede la definizione <i>ab origine</i> della soglia minima per la quale si valuti in tal modo la prestazione fornita (e il conseguente peso <i>parziale</i>), prevedendo conseguentemente che, al di sotto di tale soglia l'obiettivo venga considerato non raggiunto;</p> <p>livello 3: obiettivo raggiunto.</p>														50			
<p>Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso</p>	<p><i>L'andamento dell'attività ordinaria</i> viene misurato utilizzando appositi <i>indicatori</i>, che verranno definiti in funzione delle linee di attività conferite al Responsabile, così come risultanti dall'elenco dei procedimenti amministrativi per i settori di competenza, pubblicati nella sez. amministrazione trasparente- attività e procedimenti-tipologie di procedimenti.</p> <p>I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle <i>performance</i> realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa.</p> <p>La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume.</p>														10			

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE	PUNTI																														
<p>i cittadini (stakeholder) ovvero verso i clienti interni - La valutazione è effettuata Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti, ovvero dalla valutazione induttiva effettuata dal Segretario Comunale.</p>	<p>La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione:</p> <table border="1" data-bbox="521 387 1798 488"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Standard non raggiunti</td> <td colspan="3">Standard raggiunti</td> <td colspan="3">Standard superati</td> </tr> </table> <p>Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il Segretario comunale acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																							
Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati																									
<p>Risultato dell'ente - La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.</p>	<p>Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e del risultato della valutazione dell'attività ordinaria definiti a livello di ente.</p>	10																														
<p>TOTALE RISULTATO</p>		100																														

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di "consegna della pagellina". Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
*PAVESIO MARCO***

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	tecnico
Cod.		Responsabile	<i>geom. Marco Pavesio</i>

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	<i>Sindaco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Accertamento IMU anno 2019		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizio ragioneria	50 %
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Banca dati IMU	
Valore finale atteso	Depurazione banca dati ed accertamento IMU	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2023	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	X	3	4	5
	Totale					

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	tecnico
Cod.		Responsabile	geom. Marco Pavesio

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Accertamento TARI anno 2019		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizio ragioneria	50 %
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Banca dati IMU	
Valore finale atteso	Depurazione banca dati ed accertamento IMU	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2023	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	X	4	5
r	<i>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica</i>	1	X	3	4	5
	Totale					

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Pavesio Marco

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- e) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- f) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- g) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- h) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	50
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	30
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE														PUNTI		
Comportamento organizzativo - Segretario comunale	<p>Il Responsabile di Servizio viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Viene stabilito il “peso specifico” di ogni fattore, deciso congiuntamente dai soggetti referenti all’inizio dell’esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce.</p> <p>Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l’importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l’importanza.</p> <p>Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori.</p> <p>Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i></p>														50		
	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto										Punteggio totale ottenuto	
	Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Clima organizzativo interno;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Gestione del tempo;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Capacità reperimento risorse finanziarie	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
Integrazione e interfunzionalità;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE														PUNTI				
	Qualità dell'apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	Totali				140														
	<i>Punteggi ottenuti</i>																		
	<i>Punteggi potenziale</i>																		
	Punti da assegnare																		
<p>Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi - Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita relazione dell'incaricato e dell'attività di accertamento effettuata.</p>	<p>Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi diversi che saranno proposti dal Segretario Comunale e validati dall'organismo di valutazione. I parametri di pesatura sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari) (Punti da 1 a 5); ▪ rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica, finalizzato, appunto, ad identificare la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza (Punti da 1 a 5). <p>In sede di assegnazione viene anche stabilita la percentuale di valore degli obiettivi rispetto all'attività ordinaria, nella forcella indicata dal sistema.</p> <p>La valutazione è espressa secondo una scala di 3 livelli come da schema seguente:</p> <p>livello 1: obiettivo non raggiunto;</p> <p>livello 2: obiettivo parzialmente raggiunto. La classificazione di obiettivo "parzialmente raggiunto" richiede la definizione <i>ab origine</i> della soglia minima per la quale si valuti in tal modo la prestazione fornita (e il conseguente peso <i>parziale</i>), prevedendo conseguentemente che, al di sotto di tale soglia l'obiettivo venga considerato non raggiunto;</p> <p>livello 3: obiettivo raggiunto.</p>																30		
<p>Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso</p>	<p><i>L'andamento dell'attività ordinaria</i> viene misurato utilizzando appositi <i>indicatori</i>, che verranno definiti in funzione delle linee di attività conferite al Responsabile, così come risultanti dall'elenco dei procedimenti amministrativi per i settori di competenza, pubblicati nella sez. amministrazione trasparente- attività e procedimenti-tipologie di procedimenti.</p> <p>I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle <i>performance</i> realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa.</p> <p>La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume.</p>																10		

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE	PUNTI																				
<p>i cittadini (stakeholder) ovvero verso i clienti interni - La valutazione è effettuata Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti, ovvero dalla valutazione induttiva effettuata dal Segretario Comunale.</p>	<p>La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione:</p> <table border="1" data-bbox="524 389 1798 488"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Standard non raggiunti</td> <td colspan="3">Standard raggiunti</td> <td colspan="3">Standard superati</td> </tr> </table> <p>Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il Segretario comunale acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati															
<p>Risultato dell'ente - La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.</p>	<p>Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e del risultato della valutazione dell'attività ordinaria definiti a livello di ente.</p>	<p>10</p>																				
<p>TOTALE RISULTATO</p>		<p>100</p>																				

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di "consegna della pagellina". Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Gandini Ilaria

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Ragioneria – Tributi
Cod.		Responsabile	<i>Dr. Ilaria Gandini</i>

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	<i>Sindaco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo		
Descrizione	Accertamento IMU anno 2019	
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizio tecnico
Tipologia	Annuale	X
	Pluriennale	

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Banca dati IMU	
Valore finale atteso	Depurazione banca dati ed accertamento IMU	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2023	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	X	3	4	5
	Totale					

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2023 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Ragioneria – Tributi
Cod.		Responsabile	Dr.ssa Ilaria Gandini

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Accertamento TARI anno 2019		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizio tecnico	50 %
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di tipo quantitativo	<input type="checkbox"/>
	Di tipo qualitativo	<input type="checkbox"/>
	Misto	<input type="checkbox"/>
Valore iniziale	Banca dati IMU	
Valore finale atteso	Depurazione banca dati ed accertamento IMU	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2023	

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	X	4	5
r	<i>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica</i>	1	X	3	4	5
	Totale					

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Dr.ssa Ilaria Gandini

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- i) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- j) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- k) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- l) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	50
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	30
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE														PUNTI		
Comportamento organizzativo - Segretario comunale	<p>Il Responsabile di Servizio viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Viene stabilito il “peso specifico” di ogni fattore, deciso congiuntamente dai soggetti referenti all’inizio dell’esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce. Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l’importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l’importanza. Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori. Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i></p>														50		
	Fattore	Moltiplicatore		Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto											Punteggio totale ottenuto	
	Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Clima organizzativo interno;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Gestione del tempo;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	
	Capacità reperimento risorse finanziarie	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE															PUNTI	
	Integrazione e interfunzionalità;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Qualità dell'apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Totali				110												
	<i>Punteggi totale ottenuto</i>																
	<i>Punteggi potenziale</i>																
	Punti da assegnare																
<p>Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi - Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita relazione dell'incaricato e dell'attività di accertamento effettuata.</p>	<p>Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi diversi che saranno proposti dal Segretario Comunale e validati dall'organismo di valutazione. I parametri di pesatura sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari) (Punti da 1 a 5); ▪ rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica, finalizzato, appunto, ad identificare la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza (Punti da 1 a 5). <p>In sede di assegnazione viene anche stabilita la percentuale di valore degli obiettivi rispetto all'attività ordinaria, nella forcella indicata dal sistema.</p> <p>La valutazione è espressa secondo una scala di 3 livelli come da schema seguente:</p> <p>livello 1: obiettivo non raggiunto;</p> <p>livello 2: obiettivo parzialmente raggiunto. La classificazione di obiettivo "parzialmente raggiunto" richiede la definizione <i>ab origine</i> della soglia minima per la quale si valuti in tal modo la prestazione fornita (e il conseguente peso <i>parziale</i>), prevedendo conseguentemente che, al di sotto di tale soglia l'obiettivo venga considerato non raggiunto;</p> <p>livello 3: obiettivo raggiunto.</p>															30	
<p>Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi</p>	<p><i>L'andamento dell'attività ordinaria</i> viene misurato utilizzando appositi <i>indicatori</i>, che verranno definiti in funzione delle linee di attività conferite al Responsabile, così come risultanti dall'elenco dei procedimenti amministrativi per i settori di competenza, pubblicati nella sez. amministrazione trasparente- attività e procedimenti-tipologie di procedimenti.</p> <p>I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle <i>performance</i> realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa.</p>															10	

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE	PUNTI																														
<p>all'erogazione dei servizi verso i cittadini (stakeholder) ovvero verso i clienti interni - La valutazione è effettuata Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti, ovvero dalla valutazione induttiva effettuata dal Segretario Comunale.</p>	<p>La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume.</p> <p>La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione:</p> <table border="1" data-bbox="524 453 1798 549"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Standard non raggiunti</td> <td colspan="3">Standard raggiunti</td> <td colspan="3">Standard superati</td> </tr> </table> <p>Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il Segretario comunale acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																							
Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati																									
<p>Risultato dell'ente - La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.</p>	<p>Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e del risultato della valutazione dell'attività ordinaria definiti a livello di ente.</p>	<p>10</p>																														
<p>TOTALE RISULTATO</p>		<p>100</p>																														

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di "consegna della pagellina". Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3

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

La seconda partizione è invece riconducibile al Piano di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza

Allegato 2.3 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Posti di ruolo a tempo pieno

Posti di ruolo part-time

CATEGORIA B:

1 Uomo

CATEGORIA C: 2 Uomini 1 Donna

Totale Donne: 1

Totale Uomini: 3

La struttura organizzativa del comune di Oviglio è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 22/2019, esecutiva.

3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile

Il Comune di Oviglio ha sperimentato, per la prima volta, il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da Covid-19. Il ricorso all'attivazione, nella modalità emergenziale, è stato quello di garantire la continuità della vita amministrativa e dei servizi. A seguito di quanto contenuto nel nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022, L'Ente adotta, in questa sede, il proprio regolamento del lavoro a distanza.

Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza



COMUNE DI OVIGLIO

Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza

PARTE PRIMA

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini della Parte Prima del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e l'incaricato di EQ dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", il Comune di Oviglio;

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. La Parte Prima del presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e del TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo I Lavoro Agile del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- personale non dirigente del comparto funzioni Locali.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c) sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;

e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun Servizio svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro agile per un massimo di n. 3 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro svolto in modalità agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro, senza vincoli di orari prestabiliti.

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

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a distanza con cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni dell'incaricato di EQ, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. L'incaricato di EQ organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'incaricato di EQ che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. L'incaricato di EQ ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione meglio precisati con successivo provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.

2. L'incaricato di EQ adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica all'incaricato di EQ o alla P.O. di riferimento al quale è assegnato.

3. L'incaricato di EQ che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, l'incaricato di EQ dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura dell'incaricato di EQ, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) durata dell'accordo;

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;

e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'incaricato di EQ sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

g) calendario delle giornate di lavoro agile da svolgere a distanza e di quelle da svolgere in sede;

h) elenco degli obiettivi assegnati al dipendente che verranno monitorati mensilmente;

i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro);

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dall'incaricato di EQ, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.

9. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità da un minimo di 2 ore e per un massimo di 7 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con l'incaricato di EQ nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Accesso e criteri di priorità

1. L'accesso al lavoro agile è consentito ad una percentuale massima del 20% di ogni servizio, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro agile.

2. Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
2. Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
3. Ai lavoratori aventi familiari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
4. Ai lavoratori non residenti nel Comune di Oviglio in base alla distanza dalla sede di lavoro
5. Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
6. Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
7. Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica

del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti delle Funzioni Locali, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, all'atto della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di

esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'incaricato di EQ che il lavoratore che svolge l'attività in modalità agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro prevista con provvedimento del Servizio Informatico dell'Ente.
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il Responsabile presso il quale è assegnato il lavoratore agile, redige mensilmente un report sui risultati ed il raggiungimento degli obiettivi dell'attività svolte in lavoro agile e lo trasmette all'incaricato di EQ.

2. L'incaricato di EQ acquisisce i dati e valuta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 16

Formazione

1. L'Ente all'interno del sistema di formazione del personale avrà cura di inserire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 17

Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni di Legge che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale delle Funzioni Locali.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 19

Definizioni

1. Ai fini della Parte Seconda del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro da remoto" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- ✓ Prestazione effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato;
- ✓ utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;

b) "attività espletabili in modalità da remoto", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro da remoto", l'accordo bilaterale sottoscritto in forma scritta tra il dipendente e l'incaricato di EQ dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", il Comune di Oviglio;

e) "strumenti di lavoro da remoto", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 20

Oggetto

1. La Parte Seconda del presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro da Remoto al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo II "Altre Forme di Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 (art 68,69 e 70)

2. L'accesso al lavoro da remoto è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 21

Destinatari

1. Il lavoro da remoto è rivolto al personale dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- personale non dirigente del comparto funzioni Locali.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ARTICOLO 22

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

I Lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del Medico Competente, potranno svolgere il lavoro da remoto per un massimo di n. 3 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

2. La prestazione lavorativa in modalità da remoto è svolta con vincolo d'orario, coincidente con il proprio orario di lavoro giornaliero e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza.

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

4. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

5. L'incaricato di EQ organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro da remoto è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità da remoto o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'incaricato di EQ che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. Il tempo di percorrenza casa lavoro per il rientro in Sede non verrà considerato come periodo

lavorato. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

7. L'incaricato di EQ ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro da remoto in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore da remoto per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 23

Strumenti del lavoro da remoto

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, meglio precisati con successivo provvedimento da parte del Servizio Informatico dell'Ente.

2. L'incaricato di EQ adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento a distanza alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 24

Procedura di accesso al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto lo comunica all'incaricato di EQ di riferimento al quale è assegnato.

3. L'incaricato di EQ che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto stabilite all'articolo 5 della parte Prima del presente Regolamento;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, se necessario, per lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, la propria connessione dati, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso a distanza alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, l'incaricato di EQ dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 2), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Tale accordo deve essere immediatamente trasmesso, a cura dell'incaricato di EQ, all'Ufficio Personale per le dichiarazioni di legge.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) processo o settore di attività da espletare in modalità lavoro agile;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) durata dell'accordo;

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;

e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'incaricato di EQ sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

f) calendario delle giornate di lavoro da remoto da svolgere a distanza;

g) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento (sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro);

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dall'incaricato di EQ, sono comunicati tempestivamente al responsabile dove il lavoratore agile presta servizio.

9. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL e sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro da remoto.

ARTICOLO 25

Accesso e criteri di priorità

1 L'accesso al lavoro da remoto è consentito ad una percentuale massima del 30% calcolata sulla dotazione organica di ogni singolo incaricato di EQ, tenendo conto esclusivamente del numero dei dipendenti che svolgono attività effettuabili in lavoro da remoto.

2 Costituiscono titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:

- ✓ Ai lavoratori riconosciuti fragili in base alla valutazione del medico competente
- ✓ Ai lavoratori beneficiari di Legge n. 104/92 art 3 comma 3
- ✓ Ai lavoratori aventi familiari a carico con disabilità e/o fragilità riconosciuti in base alla Legge n. 104/92 art 3 comma 3
- ✓ Ai lavoratori non residenti nel Comune di Oviglio in base alla distanza dalla sede di lavoro
- ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 6 non compiuti.
- ✓ Ai lavoratori con figli minori di anni 14 non compiuti.
- ✓ Ai lavoratori con età anagrafica pari o superiore ad anni 60.

ARTICOLO 26

Richiami al presente Regolamento

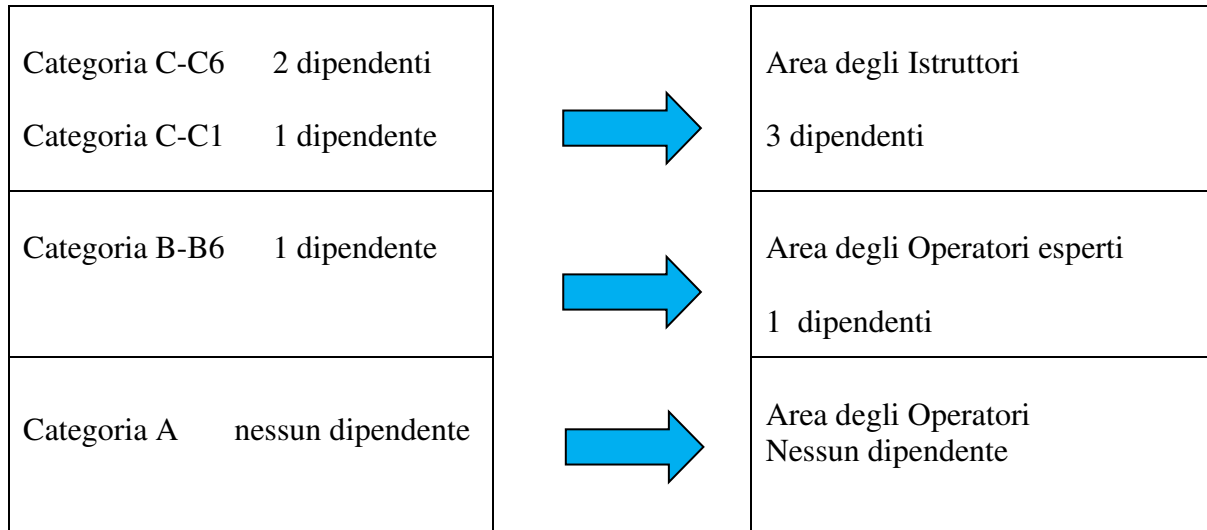
Per quanto concerne i seguenti argomenti:

- Trattamento giuridico/economico
- Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Recesso
- Formazione
- Clausola d'invarianza
- Disposizioni finali

Vengono richiamati gli artt. N. 11-12-13-14-16-17-18 della Parte Prima del presente Regolamento.

3.3 Sottosezioni Piano triennale del Fabbisogno del personale

Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento con profili professionali al 31/12/2022.



Attualmente per il triennio 2023-2025, in coerenza con il Dups 2023-2025, il Comune di Oviglio ad oggi non ha programmato alcuna assunzione.

Contenuti ulteriori

In questa sezione si ritiene di ricondurre altresì le parte di cui all'art.6 comma 2 lettera f) e g) e precisamente:

- a) obiettivi formativi annuali.

obiettivi formativi annuali e pluriennali

1. Gestione professionale del rischio da corruzione (Anticorruzione) e trasparenza – codice dicomportamento
2. Codice degli Appalti
3. Norme in materia contabile e finanziaria. Aggiornamenti
4. Riscossione
5. Redazione atti amministrativi, tecniche e buone prassi
6. Servizi demografici (corsi in materia di anagrafe e stato civile)
7. Personale degli enti locali: novità, aggiornamenti, concorsi e covid-19
8. Sicurezza sul posto di lavoro e primo soccorso
9. Codice dell'Amministrazione digitale

La formazione riguarderà tutti i dipendenti per i profili di competenza.



**COMUNE DI
OVIGLIO**

**Piano Integrato di attività
e organizzazione
(P.I.A.O) 2023/2025**

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP SEMPLIFICATO)
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) – PRO
	2.2 Performance	Piano della performance Piano delle azioni positive Agenda Digitale Locale (non presente) Piano Triennale Informatica
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP); Piano triennale dei fabbisogni 2022-2024; Piano della formazione del personale

MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK sito internet
Documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025	<p>Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28 luglio 2022</p> <p>Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 16 marzo 2023</p>	<p>DUP-2023-2025:</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/2022/#2022</p> <p>NOTA AGGIORNAMENTO DUP 2023 2025:</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/2023/#2023</p>
Piano Esecutivo di Gestione (Peg) integrato con PDO e Piano della Performance	<p>Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 20 aprile 2023</p>	<p>PRO</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance</p>
Piano delle Azioni Positive 2022- 2024	<p>Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 08.09.2022</p>	<p>PIANO AZIONI POSITIVE 2022 – 2024</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance</p>
Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA)	<p>Deliberazione di Giunta Comunale 25.05.2023</p>	<p>Regolamento per la relaizzazione del lavoro a distanza</p>

<p>Piano triennale di prevenzione dellacorruzione e trasparenza 2023-2025</p>	<p>Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 26 gennaio 2023</p>	<p>PTPCT 2023-2025</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione</p>
<p>Sistema di misurazione e valutazione della performance</p>	<p>Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.03.2018</p>	<p>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance</p>
<p>Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 16 marzo 2023 Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 25 maggio 2023</p>	<p>D.U.P.</p> <p>https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/2023/#2023</p>