COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO

Provincia di Pavia

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 77 Del 26-07-22

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 IN MODALITA' SEMPLIFICATA (PIAO), AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

L'anno duemilaventidue il giorno ventisei del mese di luglio alle ore 12:20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAPITTINI NICCOLO'	**SINDACO**	**P**
BECCARIA AMBROGIA	**VICE SINDACO**	**A**
ROSSANIGO LUIGI	**ASSESSORE**	**P**

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor CAPITTINI NICCOLO' in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor DANIELE BELLOMO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato
F.to BELLOMO DANIELE

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dei servizi finanziari
F.to Montini Serena

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 IN MODALITA' SEMPLIFICATA (PIAO), AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i prescritti pareri favorevoli, inseriti nella deliberazione in frontespizio, espressi dai responsabili dei servizi interessati alla presente, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18-08-2000 n. 267;

RICHIAMATO l'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazione dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che ha introdotto il PIAO, "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di seguito riportato:

"1 Per 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 pubbliche amministrazioni, […] di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2 Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) 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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; d) 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; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare 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; f) 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; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3 Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4 Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5 Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6 Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro 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.
6- bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7 In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
7- bis [omissis];
8 All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane";

DATO ATTO che è stato pubblicato, nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" che, unitamente al decreto interministeriale, pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, ne definisce i contenuti e lo schema tipo;

RILEVATO che detti atti costituiscono il quadro normativo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, tra cui il piano della performance, il piano dei fabbisogni del personale, il piano anticorruzione, il piano per la parità di genere, il piano organizzativo del lavoro agile;

DATO ATTO che gli atti programmatici che a mente delle citate disposizioni vengono sostituiti dal Piao sono stati adottati dalla Giunta Comunale;

RILEVATO che l'articolo 8 del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30/06/2022, di cui all'art. 6, co. 6 del DL 80/2021, con riferimento ai termini di approvazione del PIAO, prevede quanto segue:

"co. 2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
co. 3. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.";

VISTO il decreto del Ministero dell'Interno del 28/06/2022 con il quale "*Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022/2024 da parte degli enti locali è differito al 31 luglio 2022.*";

RICHIMATO, inoltre, l'articolo 6 del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30/06/2022, con il quale vengono definite le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni pubbliche con meno di cinquanta dipendenti;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere alla approvazione del PIAO 2022-2024 in modalità semplificata, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale

VISTE le seguenti disposizioni normative:
- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 150/2009;
- D.lgs. n. 74 e 75/2017;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTE:
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29/03/2022 di approvazione della nota di aggiornamento al DUPS e del bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- la delibera di Giunta Comunale n. 27 del 05/04/2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano della performance per l'anno 2022;

ACCERTATA la competenza in materia della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000; Tutto ciò premesso;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

1. di approvare il PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024”, ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, come risulta nell’allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di trasmettere il presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/ 2021;

3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi dell’art.23 del D.lgs. n. 33/ 2013 e dell’art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021.

Successivamente, ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO
F.to CAPITTINI NICCOLO'

il Segretario
F.to DANIELE BELLOMO

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 08-09-2022, ai sensi dell’art.124 del T.U.L.C.P. n. 267/2000 per rimanervi 15 giorni consecutivi

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. BELLOMO DANIELEi

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 26-07-22 .

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. BELLOMO DANIELE

Copia conforme all’originale per uso amministrativo.

Il Responsabile del Servizio
Dott. BELLOMO DANIELE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
IN FORMA SEMPLIFICATA
TRIENNIO 2022-2024

Sommario

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 – Formazione personale

3.5 – Azioni positive

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO
Piazza Paltineri 9
27037 Pieve del Cairo (PV)
CF – P.IVA 00482780186

Amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti.
Alla data del 31.12.2021 abitanti n. 1770.

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26/04/2022 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024.

Nel suddetto piano sono individuate le seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/206);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura dei processi è stata stabilita negli allegati A1, A2 e A3 alla citata deliberazione e sotto riportati:

FASI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	ENTITA' RISCHIO COMPLESSIVO	ATTIVITA'	RISCHI	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ALTO	programmazione lavori pubblici	identificazione tipologie di intervento volte al soddisfacimento non di interessi pubblici bensì di singoli imprenditori; mancato efficientamento dei costi rispetto ai fabbisogni	aggregazione degli interventi per tipologie, favorendo margini di efficientamento della spesa con conseguente riduzione dei costi ed evitando parcellizzazioni delle procedure
		programmazione biennale di forniture e servizi	parcellizzazione delle procedure di affidamento con importi poco rilevanti e modalità di affidamento che possano dare luogo a favoritismi; mancato efficientamento dei costi rispetto al fabbisogno	
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	ALTO	individuazione del RUP	incompatibilità del RUP	dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte del RUP con previsione di controlli a campione; rispetto delle linee guida ANAC in merito ai requisiti che devono essere posseduti dal RUP (qualificazione professionale e competenze)
		scelta della procedura	scelta di procedure che favoriscano potenzialmente determinati operatori	pubblicazione delle procedure previste per il periodo successivo al fine di evitare proroghe tecniche ed affidamenti in via di urgenza
			scelta di procedure che non garantiscano trasparenza ed economicità	ricorso al Mercato Elettronico, ad accordi quadro, a convenzioni
		predisposizione del provvedimento	impropria applicazione di schemi contrattuali	diffusione di linee guida, supportate da modulistica adeguata
		redazione bando di gara e capitolato	utilizzo di prescrizioni tese a favorire determinati concorrenti	predisposizione di schemi - tipo di disciplinare da mettere a disposizione , che tengano conto di eventuali Protocolli di legalità stipulati dal Comune, fermi restando gli obblighi di motivazione in ordine a requisiti specifici richiesti dalla tipologia di affidamento
		individuazione del valore stimato del contratto/del valore stimato a base d'asta	diseconomicità ed inefficacia delle procedure per errata quantificazione dell'importo	predisposizione, da parte del RUP, di relazione di congruità in merito al procedimento di quantificazione dell'importo posto a base d'asta, con particolare attenzione al rispetto del costo del lavoro
		individuazione degli elementi essenziali del contratto e degli altri atti	introduzione di clausole contrattuali e/o prescrizioni vaghe, incomplete, vessatorie;	predisposizione di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento;
			mancato inserimento di clausole o utilizzo di clausole vaghe o inefficaci in materia di risoluzione del contratto	predisposizione di clausole standard di risoluzione del contratto espresse ed efficaci
		definizione dei criteri nelle gare, con particolare riguardo a procedure negoziate ed affidamenti diretti	definizione di requisiti diretti a favorire determinati operatori	predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da confrontare previa indagine di mercato
		determinazione dell'oggetto del contratto con particolare riguardo alle procedure sottosoglia	mancanza di economicità e conseguimento di minori ribassi	verifica puntuale della possibilità di accorpare procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori omogenei
		individuazione degli operatori con particolare riguardo alle procedure sotto soglia	agevolazione di determinati operatori	predisposizione di appositi albi aperti di operatori qualificati
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	ALTO	diffusione degli atti di gara	mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti	pubblicazione sul sito delle informazioni complementari rese ad esito dei quesiti posti dagi operatori economici (FAQ)
			previsione di tempi ristretti per le procedure al fine di favorire determinati soggetti	rispetto dei tempi minimi di legge
		individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni (compreso il segretario)	nomine effettuate in modo discrezionale non tenendo conto dei limiti di legge;	adozione di criteri per le nomine dei componenti delle commissioni
			presenza di conflitti di interesse	acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità - controlli a campione
		svolgimento delle sedute di gara	smarrimento/alterazione della documentazione di gara	incremento della gestione telematica della gara e delle misure volte a preservare i documenti di pertinenza delle singole procedure
		svolgimento del giudizio di anomalia	assenza di adeguato supporto al giudizio di congruità	predisposizione, da parte della SUA, di modelli per il supporto al giudizio di congruità
		verifica dei requisiti presso le banche dati competenti	aggiudicazione a concorrente privo di requisiti	predeterminazione dettagliata dei requisiti di carattere generale richiesti ai fini della partecipazione alle procedure di gara
ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	ALTO	mantenimento dei requisiti	perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore	verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore
		ammissione delle varianti	impropria ammissione di varianti	verifica puntuale delle condizioni di ammissibilità delle varianti e trasmissione varianti ad ANAC
		diffusione delle varianti mancata	mancata conoscibilità delle varianti	pubblicazione sul sito istituzionale delle varianti contestualmente alla loro adozione
		verifica rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione	scostamento dai costi previsti e mancato rispetto dei tempi di esecuzione	controllo sui cantieri e progettazione puntuale con previsione di significative penali in caso di mancato rispetto dei tempi di esecuzione del contratto

RECLUTAMENTO PERSONALE PTPC 2021/2024

FASI PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	ENTITA' RISCHIO COMPLESSIVO	ATTIVITA'	RISCHI	MISURE
RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO / SELEZIONE PUBBLICA / AVVISO DI MOBILITA' DA ALTRE P.A.	ALTO	definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero di unità di personale da assumere	incoerenza con le necessità dell'Amministrazione	programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione. Il provvedimento di indizione di concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, devono contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondano ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi della Civica Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale ed annuale sul fabbisogno del personale.
		definizione requisiti di ammissione	richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire	specificazionenegli atti di programmazione del titolo di studio richiesto per ogni profilo professionale; nel caso in cui vengano richiesti requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso ovvero l'avviso di selezione devono espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali da soddisfare.
		nomina commissione - scelta dei componenti	ridotta imparzialità per rapporti di parentela/affinità con i candidati o di conflitti di interesse con i candidati; incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	acquisizione di dichiarazione dei componenti in ordine alla insussistenza di cause ostative; attività di consulenza e controllo da parte del servizio personale;
		determinazione dei criteri di valutazione	favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri	adeguata informazione ai componenti della commissione di concorso pubblico circa gli adempimenti a carico della stessa, con particolare riferimento alla adozione dei criteri di valutazione in sede di prima seduta
		espletamento prove concorsuali	disparità di informazione tra i concorrenti; conoscibilità da parte di alcuni del contenuto delle prove	pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i chiarimenti richiesti di interesse generale, con le relative risposte; mantenimento dei fotocopiatori fuori rete nel momento in cui sono utilizzati per la copia dei quesiti
		valutazione prove concorsuali	alterazione e/o violazione dell'anonimato	individuazione di un responsabile di custodia e conservazione degli elaborati in cassaforte, durante il periodo di non utilizzo dei medesimi fino alla conclusione dei lavori della Commissione
CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA ED ALTA COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 6 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.	ALTO	rilevazione del fabbisogno e determinazione dell'oggetto dell'incarico	incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione; genericità dell'oggetto dell'incarico	controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione e sulla specificità dell'incarico
		verifica della indisponibilità, all'interno dell'Ente, della professionalità ricercata, con definizione dei titoli e dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico	incongruità dei titoli e dei requisiti	controllo a livello centrale sulla congruità dei titoli e requisiti
		approvazione avviso di selezione	favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri; mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; disparità di informazioni tra i concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione	predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti di interesse comune, con le relative risposte;
		attribuzione incarico	affidamento a candidato in assenza di presupposti legittimanti; conflitto di interesse	attività di controllo da arte del servizio personale; implementazione degli schemi contrattuali standard
		attribuzione incarico di alta specializzazione	mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne	preventiva definizione dei requisiti specifici richiesti nell'atto di indizione dell'avviso pubblico, il quale deve contenere la motivazione della richiesta con riferimento alla posizione da ricoprire, attestando l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'ente (il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione in ordine agli elementi considerati nella valutazione comparativa al fini dell'individuazione del soggetto prescelto

TABELLA PROCESSI PTPC 2021/2023
PARAMETRI DI RISCHIO RIDEFINITI SULLA BASE PNA 2019 E DA SVILUPPARE

	PARAMETRO RISCHIO 1	PARAMETRO RISCHIO 2	PARAMETRO RISCHIO 3	PARAMETRO RISCHIO 4	PARAMETRO RISCHIO 5	PARAMETRO RISCHIO 6	PARAMETRO RISCHIO 7	PARAMETRO RISCHIO 8			
MACRO PROCESSO	DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)	COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)	BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)	PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI	ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE	CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE	COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIOALTO/ MEDIO-BASSO/BASSO	MISURE CONNESSE AL RISCHIO SUL MACROPROCESSO
APPROVAZIONE DI PROGETTI AMBIENTALI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI- AMBIENTE E IGIENE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale
PROVVEDIMENTI VARI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE (ordinanze, provvedimenti inibitori, esiti di verifiche e collaudi)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Alterare esiti istruttori di verifiche e collaudi al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controll
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI- AMBIENTE E IGIENE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E VARI- POLIZIA MUNICIPALE	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - Cultura	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI- AREA TECNICA	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI- MANUTENZIONI	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI DI MOBILITA'	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controll
RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - PATRIMONIO E DEMANIO E POLITICHE DELLO SPORT	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	favorire determinati soggetti lasciandoli nel godimento dei beni	ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
RIMBORSI DIVERSI - PATRIMONIO E DEMANIO E POLITICHE DELLO SPORT	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	favorire determinati soggetti nella erogazione dei rimborsi	ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI- PATRIMONIO E DEMANIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
RIMBORSI DIVERSI - POLITICHE DELLE ENTRATE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	favorire determinati soggetti nella erogazione dei rimborsi	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
SANZIONI-POLITICHE DELLE ENTRATE	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	eludere l'applicazione di sanzioni a determinati soggetti	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	eludere l'emissione di accertamenti a favore di determinati soggetti	MEDIO ALTO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	MEDIO ALTO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti	MEDIO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli
RIMBORSI DIVERSI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri	MEDIO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	ALTO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI IN AMBITO ECONOMICO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	ALTO	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli
VARIANTI URBANISTICHE E STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI, PROGETTI CONVENZIONATI	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti	ALTO	Pubblicazione degli atti ai sensi di legge prima della conclusione del procedimento di approvazione (pubblicazione endoprocedimentale sul sito del Comune). Acquisizione apporti partecipativi. Per gli strumenti attuativi: attivazione di Conferenza di Servizi per l'istruttoria del progetto prima della sua adozione. Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale.
PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI- URBANISTICA ED EDILIZIA	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti	ALTO	Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale (back office Edilizia). Sistema guidato per la presentazione delle istanze (front office Edilizia). Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti	MEDIO	Parere obbligatorio e vincolante della Soprintendenza. Presenza di una Commissione composta da esperti esterni all'Amministrazione, che esamina le pratiche più complesse
RIMBORSI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri	MEDIO	Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale (back office Edilizia). Sistema guidato per la presentazione delle istanze (front office Edilizia).
ATTIVITA' EDILIZIA AUTOCERTIFICATA (SCIA, CILA, CIL, SCA)	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza	ALTO	Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale (back office Edilizia). Sistema guidato per la presentazione delle istanze (front office Edilizia). Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale. Selezione tramite strumenti informatici delle pratiche di CILA da sottoporre a controllo.
SANZIONI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI - URBANISTICA ED EDILIZIA	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	Eludere l'applicazione di sanzioni a determinati soggetti	MEDIO	Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale. Criteri per determinazione sanzioni pecuniarie stabiliti

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista della loro reale fattibilità e sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa.

Il regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 15/10/2018.

Il Comune di Pieve del Cairo ha nella propria dotazione organica n. 7 (sette) dipendenti, articolati nei seguenti servizi, oltre al Segretario Comunale in convenzione:

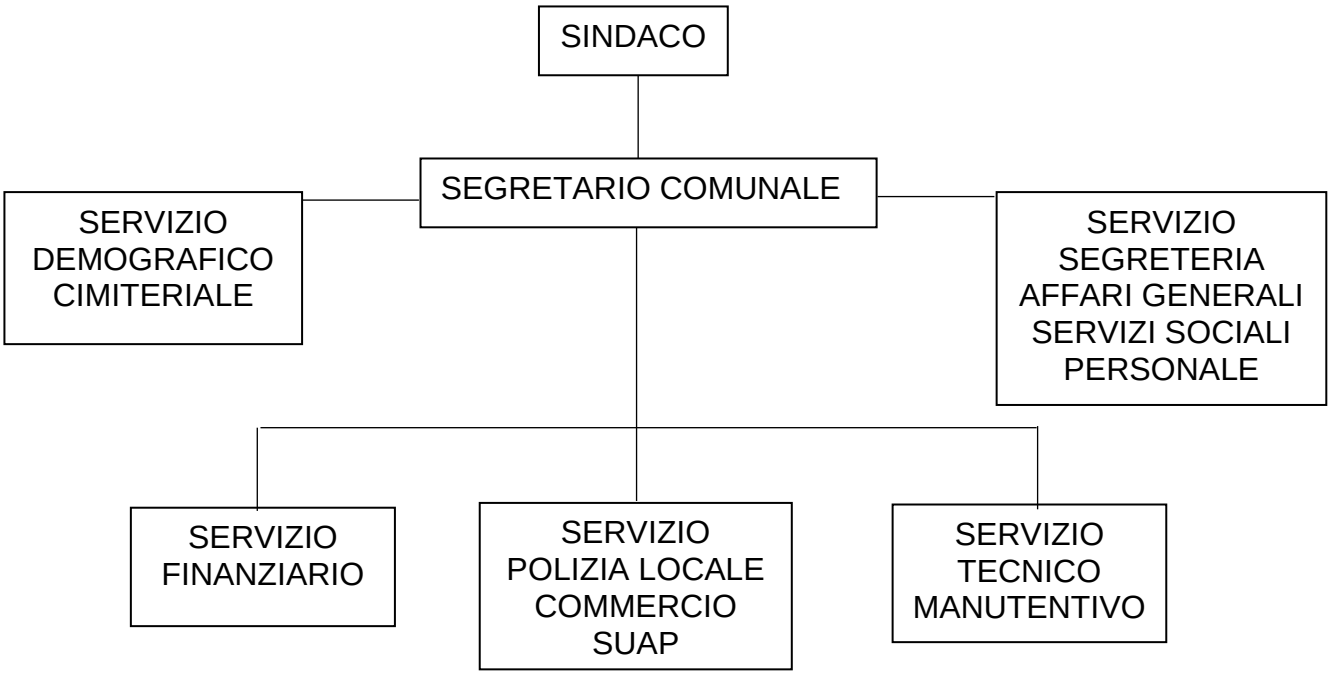
SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP: n. 2 unità;

SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE: n. 1 unità;

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI: n. 1 unità;

SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE: n. 1 unità;

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO: n. 2 unità;



Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 13/07/2021 è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance, da ultimo modificato con deliberazione n. 67 del 05/07/2022, che si compone di n. 7 articoli e n. 6 schede di valutazione.

INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”. Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i responsabili dei vari servizi comunali:

- N. 3 del 18/01/2022: Servizio segreteria, affari generali, servizi sociali, personale, demografico e cimiteriale;
- N. 4 del 05/04/2022: Servizio Polizia Locale, commercio e SUAP;
- N. 5 del 05/04/2022: Servizio finanziario e tributi;
- N. 6 del 05/04/2022: Servizio tecnico manutentivo.

Il personale attualmente in servizio è articolato come segue:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP:

- N. 1 Istruttore Direttivo – Commissario Capo Coordinatore della Polizia Locale: cat. D7
- N. 1 Istruttore Agente Polizia Locale: cat. C6

SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: cat. C1

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI:

- N. 1 Istruttore Direttivo: cat. D3

SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: cat. C1

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico: cat. D4;
- N. 1 Operaio: cat. B8

Ai fini della programmazione, la gestione delle attività e dei servizi e l’assegnazione degli obiettivi al personale del Comune di Pieve del Cairo, si evidenzia che gli organi competenti hanno adottato i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29/03/2022 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e del bilancio di previsione finanziario per il 2022-2024”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 05/04/2022 di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance per l’anno 2022.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto.
Per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione del lavoro agile si demanda a quanto stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 28/06/2022 con la quale è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che si riporta integralmente di seguito:

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA
Il lavoro agile nell'emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art. 87 – D.L. 17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).
Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell'epidemia senza che sia stata pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione. Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art. 263 del D.L. 34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l'esperienza maturata mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali. L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità.
Il lavoro agile è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà. Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella PA (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici. Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.
Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocratizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.
Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.
Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.
Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "D*eleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*"

stabilisce che "*le amministrazioni, …, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carrier*a".
La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:
- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18, co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87, co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"* (Art. 263, comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Questa Amministrazione ha adottato una serie di misure organizzative in ossequio alla Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
I Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario, hanno adottato misure organizzative che, nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, promuovessero la turnazione del

Personale dipendente, e privilegiassero i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove compatibile con le attività di servizio, per assicurare lo svolgimento dei servizi, nonché gli adempimenti di legge urgenti e indifferibili.
Sulla base delle misure di cui ai precedenti punti, pertanto:
- si è verificata la conseguente riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici preferendo lo svolgimento delle attività tramite mezzi quali mail, telefono;
- è stato attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sino a diversa comunicazione, tramite attività svolta da remoto, adottando altresì forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2020;
- è stata prevista la limitazione della presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (anagrafe-stato civile e Polizia Locale);
- lo svolgimento di ogni forma di riunione di lavoro è avvenuta in modalità di conference-call o altra modalità telematica garantendo nei casi residuali il rispetto delle distanze minime di sicurezza (cd. distanza droplet). La stessa distanza di sicurezza è stata garantita nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative per i dipendenti che a turno sono fisicamente presenti. Sono stati messi a disposizione presidi igienizzanti (soluzioni idroalcoliche spray per la disinfezione di mani e superfici), salviette asciugamano monouso; è stata altresì messa a disposizione dell'utenza una soluzione idroalcolica per la disinfezione e posta una distanza di sicurezza (cd. distanza droplet) per le prestazioni indifferibili;
- sono stati garantiti comunque all'utenza i servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in vigore.
- sono stati emessi avvisi informativi, comunicazioni in merito al supporto alla popolazione da parte dell'Ente e disposizioni sindacali, pubblicizzati nelle forme di legge, pubblicati sul sito istituzionale ed affissi sul territorio di competenza;
- si è proceduto alla sensibilizzazione e diffusione delle notizie e delle disposizioni normative ai dipendenti ed agli Amministratori.
All'attualità permangono le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:
- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

Risultano, altresì, operative le direttive fornite dal Segretario**:** al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario privilegiano i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, laddove compatibile con le attività di servizio, e in particolare:
- organizzano su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile, anche in modalità semplificata, nella misura del 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;
- promuovono in ogni caso percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;
- monitorano le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo;

- organizzano lo svolgimento dello smart working senza vincoli di orario e luogo di lavoro o per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, rimanendo comunque consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- favoriscono il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento; nella rotazione del personale fanno riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- favoriscono l'accesso tramite prenotazione dell'utenza e dei Consiglieri non ricoprenti la carica di Amministratore, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale. L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni viene svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione. Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.

DISTRIBUZIONE DEI LAVORATORI AGILI
Ai fini del presente piano si dà atto che attualmente non vi sono dipendenti che svolgono la propria attività in modalità di smart working.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile
Con il lavoro agile l'ente persegue i seguenti obiettivi principali:
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ente.

Attività che possono essere svolte in modalità agile
La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).
Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
• servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
• servizi di Polizia Locale;
• servizi di protezione civile/COC;
• servizi sociali;
• servizi cimiteriali urgenti;
• servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi relativi alla gestione finanziaria qualora non sia possibile svolgerli altrimenti, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e sarà pertanto implementata, sia pure a titolo sperimentale, l'assegnazione di obiettivi e la valutazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Disciplina per il lavoro agile

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoratore agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Accordo individuale: L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Amministrazione: Comune di Pieve del Cairo;

Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ente, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile in via ordinaria è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario.
Il dipendente presenta la richiesta al datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
Il datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal dipendente.
L'accordo ha durata semestrale.
Nell'accordo devono essere definiti:
• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
• l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
• gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'amministrazione, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: come da orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021. Durante tali fasce di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: oltre l'orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021 e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
Qualora nelle giornate definite in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'ente e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati 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, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto
Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro
Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale

percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale
Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

➢ il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

➢ un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);

➢ un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);

➢ il documento organizzativo principale in ordine:

− alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Servizi);

− alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);

− all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;

− alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 08/03/2022, che si riporta integralmente di seguito.

Si evidenzia, inoltre, che l'ente ha proceduto alla rilevazione annuale delle eccedenze di personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 08/03/2022 con esito negativo.

COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO

Provincia di Pavia

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 13 Del 08-03-22

Oggetto: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024.

L'anno duemilaventidue il giorno otto del mese di marzo alle ore 14:25, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAPITTINI NICCOLO'	SINDACO	P
BECCARIA AMBROGIA	VICE SINDACO	P
ROSSANIGO LUIGI	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor CAPITTINI NICCOLO' in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor DANIELE BELLOMO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato
F.to BELLOMO DANIELE

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dei servizi finanziari
F.to Montini Serena

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri favorevoli, inseriti nella deliberazione in frontespizio, espressi dai responsabili dei servizi interessati alla presente, ai sensi dell'art. 49 del T.U.L.C.P. 18-08-2000 n. 267;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Richiamato l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Dato atto che per consolidato orientamento di varie sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti e con riferimento all'art. 3, comma 6 del D.L. 24 giugno 201 4 n. 90, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 1 del 1/04/2014, non sono soggette a limitazioni di capacità assunzionale le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 nel limite della quota d'obbligo;

Visto l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 ed il D.M. attuativo del 17/03/2020 che dispongono le nuove capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per gli enti locali da applicare a decorrere dal 20/04/2020;

Richiamata:
- la deliberazione di G.C. n. 97 del 15/10/2021 ad oggetto "Approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 - Aggiornamento" con la quale è stato da ultimo aggiornato il piano per il triennio di riferimento;

Considerata, ora, la necessità di approvare il piano del fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024;

Visto il programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 predisposto a seguito di attenta valutazione:
a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 08/03/2022 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 17/11/2020 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive;

Considerato:

- che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di personale, corrispondente alla media del triennio 2011/2013 puntualmente calcolata, ammonta ad € 442.200,64 al netto delle componenti escluse, così come determinata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
- che ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. attuativo del 17/03/2020 il Comune di Pieve del Cairo si colloca al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4, co. 1 del citato D.M. per i comuni della fascia di appartenenza (da 1.000 a 1.999 abitanti), come da prospetto allegato C;

Considerato, altresì, che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009, così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni;

Dato atto che il Comune di Pieve del Cairo non aveva personale a tempo flessibile nel corso dell'anno 2009 e richiamata quindi la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 1/2017, che enuncia il seguente principio di diritto:
"*Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento*".
Dato atto che la spesa strettamente necessaria relativa a personale a tempo flessibile per far fronte alle esigenze dell'ente nell'esercizio 2022 ammonta ad € 1.700,00 (relativa ad oneri diretti e riflessi) come definita con propria deliberazione n. 44 del 28/05/2021;

Dato altresì atto che in virtù di quanto previsto dall'art. 5 del D.M. 17/03/2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono in alternativa:

- co. 1: in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, 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 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;
- co. 3: per il periodo 2020-2024, 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;

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di

personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Considerato pertanto che, con riferimento al triennio 2021/2023, non si verificheranno cessazioni di personale, come dettagliato nll'allegato A);

Dato atto che nel piano occupazionale 2022-2024 si prevedono le assunzioni dettagliate nell'allegato B;

Dato atto che:
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente; - l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

Considerato che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

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

Visti:
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato e integrato dal D.Lgs. 75/2017;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Acquisto l'allegato parere favorevole dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;

Con voti unanimi favorevoli, espressi ai sensi di legge,

DELIBERA

1. **Di prendere atto** che nel triennio 2022/2024 non si verificheranno cessazioni, come dettagliato nell'allegato A, costituente parte integrante e sostanziale della presente;

2. **Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2022/2024 quale parte integrante e sostanziale **(allegato B)**;

3. **Di dare atto che**:
   - il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 1 9, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
   - l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 201 4, n. 90;

- la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni corrisponde alla media del triennio 2011/2013 e precisamente ad € 442.200,64 al netto delle componenti escluse, così come determinata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. e in riferimento alla circolare del MEF 9/2006;
- che ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. attuativo del 17/03/2020 il Comune di Pieve del Cairo si colloca al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4, co. 1 del citato D.M. per i comuni della fascia di appartenenza (da 1.000 a 1.999 abitanti)
- che la spesa strettamente necessaria relativa a personale a tempo flessibile per far fronte alle cogenti esigenze dell'ente nell'esercizio 2022 ammonta ad € 1.700,00 (relativa ad oneri diretti e riflessi);

4. **Di prendere atto** delle facoltà assunzionali per gli anni 2021 - 2023 e del rispetto dei limiti di spesa, di cui al prospetto di calcolo dei limiti di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato quale parte integrante e sostanziale **(allegato C)**;

5. **Di dare atto,** infine, che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

6. **Di dare atto** che prima di procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato il rispetto di tutti i vincoli, limite e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria;

7. **Di pubblicare** il presente Piano Triennale dei Fabbisogni in "Amministrazione trasparente" nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto a tempo indeterminato" di cui all'art.1 6 del D.Lgs. n.33/201 3 e s.m.i.;

8. **Di trasmettere** il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art.6-ter del D. Lgs. 1 65/2001, come modificato dal D.Lgs. n.75/201 7;

9. **Di demandare** al Responsabile competente gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

10. **Di comunicare** la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali;

SUCCESSIVAMENTE

Con voti unanimi favorevoli, espressi ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco	il Segretario
F.to CAPITTINI NICCOLO'	F.to DANIELE BELLOMO

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno , ai sensi dell'art.124 del T.U.L.C.P. n. 267/2000 per rimanervi 15 giorni consecutivi

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. BELLOMO DANIELEi

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 08-03-22 .

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. BELLOMO DANIELE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Responsabile del Servizio
Dott. BELLOMO DANIELE

Allegato A)

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

CESSAZIONI PREVISTE PER ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore e/o Servizio	PT/FT	Data cessazione
				Causale
//	//	//	//	//
				//

CESSAZIONI PREVISTE PER ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore e/o Servizio	PT/FT	Data cessazione
				Causale
//	//	//	//	//
				//

CESSAZIONI PREVISTE PER ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore e/o Servizio	PT/FT	Data cessazione
				Causale
//	//	//	//	//
				//

Allegato B)

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024

CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ASSUNZIONI PREVISTE PER ANNO 2022 = NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE

ASSUNZIONI PREVISTE PER ANNO 2023 = NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE

ASSUNZIONI PREVISTE PER ANNO 2024 = NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE

CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore e/o Servizio	PT/FT	Tipologia contratto	Modalità di reclutamento Inizio contratto – fine contratto
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	PT	Tempo determinato	Convenzione con ente pubblico per utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004 1 aprile 2022 – 31 dicembre 2024

Allegato C)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, CO. 2, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione del valore soglia – art. 4, co. 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIEVE DEL CAIRO
POPOLAZIONE	1770
FASCIA	b)
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,6%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,6%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto 2020		312.471,21	Art. 2, co. 1, lett. a)
Entrate correnti rendiconto 2018	1.365.142,94	4.464.696,47	Art. 2, co. 1, lett. b)
Entrate correnti rendiconto 2019	1.542.897,42		
Entrate correnti rendiconto 2020	1.556.656,11		
Media del triennio		1.488.232,16	
FCDE previsione assestata 2020		50.041,23	
= (4.464.696,47/3-50.041,23)		1.438.190,93	
Rapporto spesa di personale/entrate correnti		**21,73**	

3) Raffronto % Ente con valore soglia tabella 1

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE 2020	312.471,21	Art. 4, co. 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (1.438.19093*28,6%)	411.322,61	

Incremento annuo massimo della spesa di personale 2022-2024 ai sensi dell'art. 5, co. 1 DM 17/03/2020 (percentuali di aumento consentite sulla spesa di personale 2018, secondo la definizione dell'art. 2 del DM 17/03/2020)

FASCIA	POPOLAZIONE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
b	1000-1999	33,00%	34,00%	35,00%

4) Calcolo capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17/03/2020 (art. 5, co. 1) e verifica rispetto limite di spesa

	ANNO 2022		ANNO 2023	ANNO 2024
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.M.		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	341.786,78	Art. 5, co. 1	341.786,78	341.786,78
% DI INCREMENTO	33,00%		34,00%	34,00%
INCREMENTO ANNUO	112.789,64		116.207,51	119.625,37

Controllo limite (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima determinata ai sensi dell'art. 4, co. 1 DM 17/03/2020 = 411.322,61):

	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
SPESA DI PERSONALE EFFETTIVA DA BILANCIO DI PREVISIONE (inclusa spesa per nuove assunzioni a tempo determinato previste nell'allegato B)	382.162,13	363.225,00	363.225,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	411.322,61	411.322,61	411.322,61

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DI PESONALE – ART. 1, CO. 557-QUATER, L. 296/2006

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, co. 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 442.200,64, puntualmente determinato, si evidenzia nella tabella seguente il rispetto del citato limite di spesa di personale per il triennio 2022-2024:

	VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013	**ANNO 2022**	**ANNO 2023**	**ANNO 2024**
Macroaggregato 101	466.873,34	379.484,59	354.645,00	354.645,00
Macroaggregato 102	33.373,36	25.707,00	24.007,00	24.007,00
Macroaggregato 103	3.620,61	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 109		3.500,00	8.580,00	8.580,00
Totale macroaggregati	503.867,31	408.691,59	387.232,00	387.232,00
Spese escluse	61.666,67	13.722,46	12.900,00	12.900,00
Totale	442.200,64	394.969,13	374.332,00	374.332,00

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Trattandosi di un ente di modeste dimensioni la formazione del personale sarà garantita nei limiti dei vincoli di bilancio e tutti i dipendenti saranno coinvolti nella partecipazione di corsi di aggiornamento mediante autorizzazione ed incoraggiamento.
Di fondamentale rilievo è l'adesione annuale alla Lega dei Comuni (Associazione territoriale) che organizza numerosi corsi di formazione/aggiornamento, il cui costo è ricompreso all'interno della quota associativa annua, destinati al personale di tutte le categorie e ai diversi servizi.
Il coinvolgimento del personale ai corsi di cui sopra, avviene mediante comunicazione da parte dell'associazione e con il collegamento da remoto. Tra l'altro vengono proposte anche soluzioni registrate, alle quali i dipendenti possono partecipare in tempi diversi e successivi rispetto al giorno stabilito. Ulteriore possibilità gratuita di formazione viene garantita da "IFEL" che, attraverso la piattaforma eLearning della Scuola IFEL, ha messo a disposizione un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale di tutti i settori. I dipendenti possono in autonomia seguire webinars in modo autonomo e scaricare il materiale informativo dei vari corsi.

3.5 AZIONI POSITIVE
Il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2020/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 17/11/2020, che si riporta di seguito:

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2020/2022

(articolo 48 D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

Sommario

1. QUADRO NORMATIVO 30
2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) 31
3. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO 31
4. CONGEDI PARENTALI FIGLI DEI DIPENDENTI DI ETÀ NON SUPERIORE A 12 ANNI. 32
5. MALATTIA FIGLI 32
6. OBIETTIVI GENERALI 32
7. SPECIFICA AZIONI POSITIVE 33
8. DURATA DEL PIANO 33
9. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE 33

1. QUADRO NORMATIVO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"; - Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 marzo 1997 "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a uomini e donne";
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 57);
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151,"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- Decreto Legislativo 30 maggio 2005, n. 145 "Attuazione della direttiva 2002/73/CE in materia di parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva 23 maggio 2007 "sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", (art.38);
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 "Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e lavoro (rifusione)";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, recanti misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", (art.21);
- Legge 22 dicembre 2011 n. 214 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", (art. 24, comma 27);
- Legge 28 giugno 2012 n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", (art. 4);
- Decreto ministeriale 5 ottobre 2012 "Attuazione dell'art. 24, comma 27, del decreto legge 6 dicembre del 2011, n. 201, convertito con modificazioni, dalla legge 22 dicembre, n. 214, di istituzione del Fondo per il finanziamento di interventi a favore dell'incremento in termini quantitativi e qualitativi dell'occupazione giovanile e delle donne";
- Decreto ministeriale 22 dicembre 2012 "Introduzione, in via sperimentale per gli anno 2013-2015, del congedo obbligatorio e del congedo facoltativo del padre, oltre a forme di contributi economici alla madre, per favorire il rientro nel mondo del lavoro al termine del congedo";

2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

Il Comune di Pieve del Cairo intende avviare le procedure per la costituzione del CUG.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione.

Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

È quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

Tenuto conto di quanto sopra esposto e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2020/2022 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

3. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Uomini	1	1	2	4
Donne	0	1	2	3
TOTALI	1	2	4	7

Segretario Comunale: n. 1 uomo – in reggenza.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sono osservabili squilibri di genere.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata per quanto concerne il Consiglio Comunale da una maggiore presenza maschile, come pure nell'ambito della Giunta Comunale:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 5 donne - n. 6 uomini

Giunta Comunale: n. 1 donna – n. 2 uomini

4. CONGEDI PARENTALI FIGLI DEI DIPENDENTI DI ETÀ NON SUPERIORE A 12 ANNI.

Il Consiglio dei Ministri in data 20 febbraio 2015 ha approvato anche un decreto legislativo, in attuazione del Jobs Act, contenente disposizioni in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a norma dell'articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 183 del 2014.

Tale decreto introduce una serie di novità in materia di maternità obbligatoria e congedi. Indennità per congedo parentale fino a 6 anni del bambino con l'estensione del diritto all'indennità da parte dell'Inps. Il congedo parentale parzialmente retribuito (al 30%) viene portato dai 3 anni di età del bambino a 6 anni; quello non retribuito, dai 6 anni di vita del bambino ai 12 anni compiuti.

Allo stato attuale nel Comune di Pieve del Cairo non vi sono possibilità di fruizione dei congedi parentali in argomento.

5. MALATTIA FIGLI

In coerenza con la normativa in materia si riporta il numero di unità di personale (Uomo/Donna) che potrebbe nell'arco del triennio usufruire di giorni di malattia per prendersi cura dei propri figli.

Anche in questo caso viene effettuato una distinzione tra unità di personale che ha usufruito:

- di giorni di malattia per bambini inferiori a tre anni (assenza retribuita sino ad un massimo di 30 gg/anno)
- di giorni di malattia per bambini tra i 3 e 12 anni compiuti (assenza non retribuita sino ad un massimo di 5 gg/anno).

Allo stato attuale nel Comune di Pieve del Cairo vi sono possibilità di fruizione dei congedi parentali di cui al punto 2.

6. OBIETTIVI GENERALI

Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Promuovere le pari opportunità anche attraverso le proposte del costituendo Comitato Unico di Garanzia in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratici stesse in seno alla famiglia.

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

7. SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, si evidenziano le n. 6 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze maturate all'interno del gruppo di lavoro di questo ente.

AZIONE 1

- TITOLO Analisi e monitoraggio, tramite apposito questionario, delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sulle azioni poste in essere dall'ente in tema di parità e pari opportunità (mobilità, flessibilità di orario, eventuali interventi da realizzare)
- RESPONSABILE Comitato Unico di Garanzia
- SOGGETTI COINVOLTI Tutte/i le/i lavoratrici/ori
- INDICATORI Questionari rielaborati / Questionari distribuiti
- RISULTATO ATTESO Rielaborazione di almeno il 90% dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere organizzativo
- PERIODO DI REALIZZAZIONE A decorrere dall'anno 2020

AZIONE 2

- TITOLO Formazione e aggiornamento permanente del personale
- RESPONSABILE Responsabili di ogni Area
- SOGGETTI COINVOLTI Tutti i lavoratori dell'ente
- INDICATORI Richiesta di partecipazione per formazione e aggiornamento professionale
- RISULTATO ATTESO Partecipazione responsabile da parte di tutti i dipendenti
- PERIODO DI REALIZZAZIONE A decorrere dal 2020

AZIONE 3

- TITOLO Info pari opportunità e CUG sul sito web del Comune
- RESPONSABILE CUG e Responsabile Area Amministrativa
- SOGGETTI COINVOLTI Tutte/i le/i lavoratrici/ori
- INDICATORI Numero documenti pubblicati nella sezione appositamente creata del sito istituzionale www.comune.pievedelcairo.pv.it ;
- RISULTATO ATTESO Sito aggiornato
- PERIODO DI REALIZZAZIONE A decorrere dal 2020

8. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

9. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Pavia.