



COMUNE DI OCRE

Provincia dell'Aquila

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 15/04/2024

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro, addì quindici, del mese di Aprile alle ore 19:00, si è riunita presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente RIOCCI GIANMATTEO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	RIOCCI GIANMATTEO	SI
VICE SINDACO	D'ANTONIO MATTEO	SI
ASSESSORE	DI PASQUALE CATIA	--

Presenti n° 2 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Generale ACCILI MARINA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il RIOCCI GIANMATTEO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che recita:

“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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, 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'articolo 17, 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.”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, in attuazione dell'articolo 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021;

VISTO il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.” del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in attuazione dell'articolo 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021;

VISTO, in particolare, l'art. 8, comma 2 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il quale testualmente recita “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.”;

VISTO il Decreto 22 dicembre 2023 del Ministero dell'Interno recante “Differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali.”;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28/12/2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 22/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

CONSIDERATO che il Comune di Ocre ha meno di 50 dipendenti e pertanto è soggetto all'adozione del PIAO semplificato;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, predisposto dal Segretario Comunale e allegato alla presente deliberazione (All. A);

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e del Decreto ministeriale n. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;
2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
5. dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 111 del 15/04/2024 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Responsabile del Servizio ACCILI MARINA in data 15/04/2024.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 111 del 15/04/2024 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Responsabile del Servizio RIOCCI GIANMATTEO in data 15/04/2024.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
RIOCCI GIANMATTEO

Il Segretario Generale
ACCILI MARINA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 187

Il 26/04/2024 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta N.ro 14 del 15/04/2024 con oggetto: **Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024/2026**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da MATTUCCI FEDERICA il 26/04/2024.

COMUNE DI OCRE

PROVINCIA DI L'AQUILA

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2024-2026

Approvato con deliberazione di G.C. n ____ del _____.

INDICE

Introduzione

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

3.4 . PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Introduzione generale

Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia”*), convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 8, comma 2 testualmente prevede che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il Decreto 22 dicembre 2023 del Ministero dell'Interno differisce al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali.

Come previsto dal sopracitato articolo 6, il P.I.A.O. è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

In particolare, Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Come previsto dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”* del Ministro per la P.A., di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e Capitale umano;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Oltre alla struttura del PIAO, il citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132 identifica le tematiche su cui la P.A. deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo: Via del Municipio n. 1
67040 Ocre (AQ)

Codice fiscale: : 80002850669

Sindaco: Gianmatteo Riocci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1118

Telefono: 0862- 751413

Sito internet: www.comune.ocre.aq.it

E-mail: info@comunediocre.it

PEC: demografici.ocre.aq@legalmail.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si rinvia al contenuto del PTPCT 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale 4 del 26.01.2024.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/80002850669/?idsezione=243&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2024&rows=10&page=1>

2.1 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCEE 2024

2.1.1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 75/2017, le Pubbliche Amministrazioni adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei servizi espletati e degli interventi.

Il Comune di Ocre misura e valuta le performance della tecnostruttura nel suo complesso, delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti attraverso l'adozione del Sistema di Misurazione e valutazione della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance.

La finalità del P.I.A.O. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

2.1.2 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è un documento metodologico che illustra il processo attraverso il quale l'amministrazione dà attuazione al Ciclo di Gestione della Performance ed elabora i principali output di tale Ciclo, ossia il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance. Il Comune di Ocre misura e valuta le performance organizzativa e la performance individuale della tecnostruttura nel suo complesso, delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti (segretario comunale, dipendenti con posizione organizzative e personale delle categorie). Ed in particolare:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA è la performance delle tecnostruttura nel suo complesso ed è collegata:

- a) all'effettivo grado di attuazione di obiettivi, piani, programmi fissati dall'organo d'indirizzo politico ed alla capacità di impatto dell'azione svolta sul quadro di riferimento e sui destinatari dell'azione pubblica;
- b) al grado di soddisfazione dei bisogni e degli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa;
- c) all'ottimizzazione della produttività, attraverso la riduzione dei costi, l'impiego efficiente delle risorse, il contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) all'apertura e trasparenza delle relazioni con i cittadini anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) alla capacità di innovazione e sperimentazione;
- g) al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Costituisce parametro distinto di valutazione della performance organizzativa il grado di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La valutazione della tecnostruttura nel suo complesso è legata per il 90% alla valutazione media delle singole strutture (performance organizzativa del segretario comunale e dei funzionari con posizione organizzativa) e per il 10% alla valutazione degli out come individuati nel piano della performance organizzativa, anche con l'integrazione dell'impatto su utenti interni e/o esterni svolto nell'ambito della valutazione partecipativa.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE prende in esame la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio considerato ed in particolare:

- misura e valuta i risultati individuali conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- valuta il contributo fornito dal valutato al rendimento complessivo dell'unità organizzativa di

- appartenenza o di diretta responsabilità;
- valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, rispetto a quelle attese dal ruolo;
- valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere per raggiungere risultati.

LA PARTECIPAZIONE VALUTATIVA. La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa della tecnostruttura è misurata, ove possibile, anche tramite la valutazione partecipativa che misura il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto all'azione amministrativa posta in essere dal Comune di Ocre. I principali soggetti coinvolti nel processo di valutazione partecipativa sono l'amministrazione valutata, l'OIV e il cittadino/utente valutatore

La valutazione partecipativa si caratterizza per:

ANNUALITÀ: viene effettuata con cadenza annuale a partire dal primo anno di applicazione del nuovo SMVP.

INCLUSIONE: l'amministrazione garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando uguale possibilità di partecipare a tutte le persone interessate.

RESPONSABILIZZAZIONE: i valutatori sono riconoscibili e, quindi, responsabilizzati.

PRIVACY E SICUREZZA: è garantito il rispetto della privacy e della sicurezza per tutti i valutatori

VERIFICABILITÀ: i dati sono verificabili da parte del Nucleo di Valutazione /OIV.

RILEVANZA: sono oggetto di valutazione partecipativa le aree strategiche più rilevanti con le attività e i servizi selezionati di volta in volta, facendo riferimento alle seguenti macrocategorie: servizi diretti a cittadini o imprese, funzioni di trasferimento, funzioni di regolazione e di amministrazione. In base alle caratteristiche e alla rilevanza delle attività svolte dall'amministrazione, a regime si applicano meccanismi di rotazione, pertanto la valutazione partecipativa include annualmente solo a una parte delle attività e dei servizi erogati.

SUPPORTO DIGITALE: a regime si prevede un supporto digitale per la migliore e più veloce attuazione della valutazione partecipativa.

TRASPARENZA: le fasi, gli esiti e i costi del processo di valutazione sono resi pubblici, non solo per la platea dei diretti interessati alla materia oggetto di consultazione, ma per tutti i cittadini.

Ai fini della rilevazione l'amministrazione tiene conto dei dati elaborati dalle indagini di *customer satisfaction* attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente.

2.1.3 I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) Nucleo di Valutazione/ OIV;
- c) Il Segretario comunale.
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione/OIV;
2. il Nucleo di valutazione/l'OIV valuta, sentito il Segretario comunale e tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;
3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione del personale delle categorie assegnato al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avviene in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione / OIV e i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed il personale delle categorie assegnato al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, nonché di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

2.1.4 GLI OBIETTIVI

Il sistema degli obiettivi è articolato in **obiettivi di mandato**, **obiettivi strategici** ed **obiettivi operativi**.

Gli obiettivi di mandato: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale.

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale" e sono strettamente collegati alla realizzazione delle attività programmate.

Gli obiettivi operativi e gestionali di miglioramento costituiscono l'articolazione operativa annuale degli obiettivi strategici e sono strettamente finalizzati alla realizzazione di questi. Sono obiettivi di azione amministrativa collegati al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

In fase di programmazione degli obiettivi operativi l'amministrazione deve indicare i seguenti elementi:

- a) le finalità ovvero l'obiettivo/i strategico/i da raggiungere;
- b) le fasi in cui si articola l'obiettivo ed il relativo crono programma;
- c) gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- d) l'indicazione delle risorse umane impiegate;
- e) l'indicazione del budget previsto per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) il peso e la durata (annuale, biennale, triennale).

Per esigenze di uniformità e per una corretta esplicitazione degli obiettivi, il Segretario comunale utilizzerà gli schemi allegati al presente manuale (Allegati D) ed E)).

Le proposte di individuazione degli obiettivi operativi sono trasmesse al Nucleo di Valutazione/OIV per l'acquisizione di un parere di congruità ed approvate nell'ambito del Piano della Performance, contestualmente al PIAO, dall'organo di indirizzo politico entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza e che investono strutture diverse, è possibile attribuire obiettivi trasversali.

Ad ogni obiettivo operativo e gestionale sono associati uno o più INDICATORI finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve avere le seguenti caratteristiche:

COMPENSIBILITA'	L'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche
RILEVANZA	L'indicatore deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e associabile ad attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione
CONFRONTABILITA'	L'indicatore deve consentire un'attività di benchmarking ovvero comparazioni diacroniche (che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore) e/o comparazioni sincroniche (che presuppongono la conoscenza o la acquisizione di dati sullo stesso indicatore di realtà organizzative simili a quella del Comune di Ocre)

FATTIBILITA'	La raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie nonché di sistemi informativi
AFFIDABILITA'	L'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Con riferimento agli obiettivi che hanno impatto diretto sugli stakeholder esterni, devono essere utilizzati, di norma, indicatori di outcome, da misurare anche tramite metodologie tecniche di valutazione partecipativa.

2.1.5 LA RIDEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per cause non inizialmente prevedibili (quali ad esempio il mutamento del contesto normativo istituzionale o una imprevedibile grave carenza di risorse) gli obiettivi operativi e gestionali di miglioramento possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio. La ridefinizione può riguardare sia l'introduzione di nuovi obiettivi, sia la revisione di quelli già assegnati. La rinegoziazione degli obiettivi deve avvenire entro e non oltre il 30 settembre su proposta del Segretario Comunale o su iniziativa dell'amministrazione. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati.

La ridefinizione degli obiettivi è approvata dall'organo di indirizzo previa acquisizione del giudizio di congruità da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.

2.1.6 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI OCRE

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, perseguono gli obiettivi strategici di seguito indicati, contenuti nel D.U.P.S. 2024/2026, approvato dall'organo politico con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 28 dicembre 2023:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2024 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Tinn) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.

2.1.7 LA PROCEDURA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

2.1.8 I CRITERI DI VALUTAZIONE

A) Segretario Comunale

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. Tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del Segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. La performance organizzativa tiene conto anche dei risultati delle indagini di *customer satisfaction* attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente.

Essa è valutata in funzione dei seguenti indicatori:

Indicatore	Punti
grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente , desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi	FINO A 15
interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione	FINO A 10
capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività)	FINO A 10

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
da 0 a 10	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 10 a 15	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 16 a 20	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 21 a 30	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 31 a 35	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 36 a 45	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. Tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance ed è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
Fino a 10	Obiettivo non raggiunto
tra 11 e 20	Obiettivo parzialmente raggiunto
tra 21 e 30	Obiettivo raggiunto

3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato. **(FINO A 5 PUNTI)**

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate in funzione dei seguenti indicatori:

Indicatore	Punti
funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa . partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive, anche in materia di pianificazione e programmazione delle attività attuative degli indirizzi e degli obiettivi politici. Attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali; correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento e applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali; rispetto delle scadenze assegnate	FINO A 3
funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; propensione a motivare e a valorizzare le professionalità presenti nel settore, propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome e il grado di responsabilizzazione, capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi	FINO A 2

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di **5 punti**.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Punti 2: sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Punti 3: sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Punti 4: sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

4) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. Si tiene conto dell'indicatore elaborato mediante la piattaforma telematica della certificazione dei crediti commerciali – sistema PCC. **(FINO A 30 PUNTI)**

Il punteggio massimo conseguibile per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di **35 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di **5 punti** conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali;

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio dell'avalutazione	Percentuale dell'e risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale
da 91 a 100 punti	100%	10%
da 81 a 90 punti	90%	8%
da 71 a 80 punti	60%	6%
da 61 a 70 punti	30%	4%
fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito, da ripartire pro quota in caso di segreteria convenzionata.

B) Responsabili di area

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione /OIV.

Il Nucleo di valutazione/l'OIV valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- b) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- c) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Essa è valutata in funzione dei seguenti indicatori

Indicatore	Punti
grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente , desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di <i>customer satisfaction</i>	FINO A 15
obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi . Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa	FINO A 10
capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità del servizio . Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	FINO A 10

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 35 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
da 0 a 9	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 10 a 14	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 15 a 19	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 20 a 24	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 25 a 29	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 30 a 35	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione/OIV facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. E' valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
Fino a 10	Obiettivo non raggiunto
tra 11 e 20	Obiettivo parzialmente raggiunto
tra 21 e 30	Obiettivo raggiunto

3) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE). Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

- a) incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
- b) di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione/OIV che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse valutata in funzione dei seguenti indicatori:

Indicatore	Punti
Interazione con gli organi di indirizzo politico e collaborazione: capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale, per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	FINO A 3
Decisionalità: capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi e opportunità, anche in condizioni di incertezza	FINO A 2

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Punti 2: sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Punti: 3 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Punti 4: sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

4) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. Si tiene conto dell'indicatore elaborato mediante la piattaforma telematica della certificazione dei crediti commerciali – sistema PCC. **(FINO A 30 PUNTI)**

Il punteggio massimo conseguibile per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di **35 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di **5 punti** conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione di del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Da ultimo, si rinvia a quanto previsto dall'art. 17 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022, in base al quale *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento”*.

4) Dipendenti non responsabili di area

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO è valutata in funzione:

- del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio.** Si terrà conto anche delle indagini di *customersatisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore (**FINO A 15 PUNTI**);
- dell'efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento (**FINO A 15 PUNTI**);
- della flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione (**FINO a 15 punti**).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance Organizzativa (max 45 punti) Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
Da 11 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione > 49% e <= 59%)
Da 16 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione > 59% e <= 69%)
Da 21 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% e <= 79%)
Da 31 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione > 79% e <= 89%)
Da 36 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione > 89%)

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal nucleo di valutazione.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 30 punti.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 11 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 21 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 30 punti

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

I comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti vengono valutati in relazione a:

- a. qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; essa si estrinseca nell'effettiva capacità del dipendente di incidere, attraverso comportamenti ed attività, sul risultato raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza;
- b. ore lavorative svolte allo scopo di conseguire il risultato di Settore di appartenenza;
- c. capacità professionali e relazionali (verso colleghi, responsabile, utenza), attraverso le quali vengono svolte le funzioni e le attività di propria spettanza. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) finalizzati alla organizzazione del lavoro ed alla corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sia individuali che collettive.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti spetta ai singoli responsabili di servizio e tiene conto dei seguenti parametri:

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 6 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 11 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 16 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo

ricoperto;

- Da 21 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è di 100 punti pari alla somma delle seguenti tre parti:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Al punteggio complessivo conseguito dal dipendente non titolare di Po in sede di valutazione complessiva della performance corrisponde la percentuale da riconoscere ed applicare all'importo massimo di trattamento accessorio a tal fine attribuibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ex art 31 e 32 del CCNL 22.01.2004 ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

2.2.10. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (PDOF)

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione tramite i titolari delle posizioni organizzative e dei dipendenti. Il Piano è costituito da tutti i documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione ed è finalizzato a rendere il più chiaro possibile il percorso che ha portato alla definizione e al conseguimento degli obiettivi.

Esso definisce le responsabilità dei diversi attori in relazione agli obiettivi assegnati ed al conseguimento delle prestazioni attese relativamente all'aspetto organizzativo e comportamentale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

PROGRAMME OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Ocre, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando la sottosezione del P.I.A.O.. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024</u>	<u>AREE</u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u>Tutte le Aree</u>
Digitalizzazione dei procedimenti	<u>Tutte le Aree</u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutte le Aree</u>
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	<u>Tutte le Aree</u>
Attuazione del P.T.P.C.T.	<u>Tutte le Aree</u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Con il termine *Customer Satisfaction*, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di *customer satisfaction* si parla di *citizen satisfaction*, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs n. 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Ocre, in una prima fase di attuazione delle indagini di *customer satisfaction*, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2024 attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il libello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato. La rilevazione delle indagini di *Customer satisfaction* concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

A partire dal 2024, alla luce di quanto previsto dall'articolo 4 bis, comma 2, del D.lgs n. 13/2023, una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica scaricabile all'indirizzo https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/01/Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1.pdf, "l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture".

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

SEGRETARIO COMUNALE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso 10
Predisposizione del Codice di comportamento dei dipendenti	Predisposizione atto entro il 31/12/2024	

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso 10
Servizio di mensa scolastica nel territorio del comune di Ocre (AQ) per gli anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027	Predisposizione degli atti per l'Affidamento del Servizio entro il 30.06.2024 Espletamento procedura di gara ed affidamento del servizio entro il 10.09.2024	

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso 10
Contrattazione decentrata anno 20024	Gestione della delegazione trattante per la stipula del contratto decentrato entro il 31.12.2024	

Sig.ra Federica Mattucci – collaboratore Amministrativo Area degli Operatori Esperti

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso 15
Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti relativi al Censimento cittadini e tempo libero e censimento Famiglie e soggetti sociali	Entro il 04.08.2024	

Obiettivo 2 Individuale-

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso 15
Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali	Entro il 31/07/2024	

SERVIZIO FINANZIARIO – Con deliberazione della G.C. n. 15 del 04.04.2023 la responsabilità del Servizio finanziario è stata attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000 n° 388 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448/2001, a seguito del trasferimento per mobilità volontaria della dipendente Dr.ssa Fulvi Stefania presso altro ente.

SERVIZIO TECNICO – Responsabile Ing. Fausto Pancella

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Servizio di trasporto e assistenza scolastica nel territorio del comune di Ocre (AQ) per gli anni scolastici 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti per l’Affidamento del Servizio entro il 30.06.2024 - Espletamento procedura di gara ed affidamento del servizio entro il 10.09.2024 	

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020" quinquennio 2020-2024 annualità 2023 - Intervento di Completamento "Efficientamento energetico Rifunionalizzazione dell’Ex Edificio Pubblico denominato Casa della Cultura da adibire a Scuola dell’infanzia" nella frazione di Cavalletto.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica entro il 30.06.2024 - Affidamento Incarico Progettazione Definitiva-Esecutiva ed Approvazione progetto entro il 20.08.2024 - Affidamento lavori all’impresa esecutrice entro il 15.09.2024 	

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Lavori di straordinaria Manutenzione dell’Impianto termico a servizio del plesso scolastico comunale denominato “IV Novembre” sito nella frazione di San Panfilo.	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti per l’Affidamento dei lavori; entro il 30.06..2024 Espletamento procedura di gara ed affidamento dei lavori; entro il 31.07.2024 	

Ing. Ida Luzi Istruttore Direttivo Tecnico Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Supporto al Responsabile del Servizio in merito all’attività Amministrativa per la realizzazione degli interventi di minore rilevanza	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare a garantire e rendere omogenei i procedimenti di gestione amministrativi (affidamenti, liquidazioni, ecc.) di tutti i procedimenti afferenti l’area in termini di efficienza ed efficacia. Elenco dei procedimenti gestiti/elenco dei procedimenti definiti per quanto di competenza Periodo Gennaio- dicembre 2024 	

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Supporto al Responsabile Area nei procedimenti di predisposizione degli di Affidamento dei Lavori per l’esecuzione di Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare a garantire e rendere omogenei i procedimenti di gestione di tutti i procedimenti di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche di importo superiore ad € 5.000,00. Elenco dei procedimenti gestiti/elenco dei procedimenti definiti per quanto di competenza Periodo Gennaio- dicembre 2024 	

Obiettivo 3 Individuale

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Peso \10
Supporto al Responsabile Area nei processi di rendicontazione dei finanziamenti a qualunque titolo concessi. Aggiornamento banche dati.	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare a garantire la l’attuazione nei tempi prestabiliti per la rendicontazione dei finanziamenti afferenti il Servizio Tecnico in termini di efficienza ed efficacia. Periodo Gennaio- dicembre 2024 	

Sig. Cacio Domenico Operaio specializzato Area degli operatori Esperti

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione Regolare pulizia dei cimiteri comunali	Indicatore di conseguimento Pulizia tempestiva dei cimiteri i comunali con particolare attenzione nei periodi festivi/ricorrenze	Peso 50%
--	--	----------

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione Garanzia, nel periodo invernale, di condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di Servizio	Indicatore di conseguimento Salatura delle strade, rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	Peso 50%
--	---	----------

Sig. D'Amico Vincenzo Operaio specializzato Area degli operatori esperti

Obiettivo 1 Individuale

Descrizione Regolare pulizia dei cimiteri comunali	Indicatore di conseguimento Pulizia tempestiva dei cimiteri i comunali con particolare attenzione nei periodi festivi/ricorrenze	Peso 50%
--	--	----------

Obiettivo 2 Individuale

Descrizione Garanzia, nel periodo invernale, di condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di Servizio	Indicatore di conseguimento Salatura delle strade, rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	Peso 50%
--	---	----------

ALLEGATI

ALLEGATO A) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA

ALLEGATO C) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA

ALLEGATO D) – SCHEDA PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

ALLEGATO E) – SCHEMA REPORT OBIETTIVI

ALLEGATO A)**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

COGNOME: _____ NOME: _____

Punteggio assegnato _____

Valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Performance organizzativa	35 punti
Performance individuale	30 punti
Competenze professionali	5 punti
Rispetto tempi di pagamento	30 punti
TOTALE	100 punti

Valutazione della performance organizzativa	punteggio massimo (max 45 punti)	Punteggio conseguito
Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici	fino a 15 punti	
Interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione	fino a 10 punti	
Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività)	fino a 10 punti	

Valutazione della performance individuale	punteggio massimo (max 30 punti)	Punteggio conseguito
obiettivo 1	fino a 10 punti	
obiettivo 2	fino a 10 punti	
Obiettivo 3	fino a 10 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

Competenze professionali	punteggio massimo (max 5 punti)	Punteggio conseguito
funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa	fino a 3 punti	
funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	fino a 2 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Sindaco

Il Segretario per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 35 punti)

Punti (Max 45):	Giudizio
da 0 a 9	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 10 a 14	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 15 a 19	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 20 a 24	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 25 a 29	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 30 a 35	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 punti)

Punti (Max 30):	Giudizio
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 5 punti)

Punti (Max 25)	Giudizio
da 0 a 1	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
2	sono state manifestate competenze professionali mediocri
3	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
4	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
5	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

ALLEGATO B)**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____ CATEGORIA: _____ POSIZIONE

ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: Elementi _____

Punteggio assegnato _____

Valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Performance organizzativa	35 punti
Performance individuale	30 punti
Comportamenti organizzativi	5 punti
Rispetto tempi di pagamento	30 punti
TOTALE	100 punti

Valutazione della performance organizzativa	punteggio massimo (max 35 punti)	Punteggio conseguito
Grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente	fino a 15 punti	
Obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi	fino a 10 punti	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità del servizio	fino a 10 punti	

Valutazione della performance individuale	punteggio massimo (max 30 punti)	Punteggio conseguito
obiettivo 1	fino a 10 punti	
obiettivo 2	fino a 10 punti	
Obiettivo 3	Fino a 10 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

Comportamenti organizzativi	punteggio massimo (max 25 punti)	Punteggio conseguito
Interazione con gli organi di indirizzo politico e collaborazione	fino a 3 punti	
Decisionalità	fino a 2 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 35 punti)

Punti (Max 45):	Giudizio
da 0 a 9	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 10 a 14	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 15 a 19	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 20 a 24	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 25 a 29	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 30 a 35	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 punti)

Punti (Max 30):	Giudizio
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 punti)

Punti (Max 25)	Giudizio
da 0 a 1	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
2	sono state manifestate competenze professionali mediocri
3	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
4	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
5	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

ALLEGATO C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____ CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: Elementi _____

Punteggio assegnato _____

Valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Performance individuale	30 punti
Comportamento organizzativo	70 punti
TOTALE	100 punti

Valutazione della performance individuale	punteggio massimo (max 30 punti)	Punteggio conseguito
obiettivo 1	fino a 30 punti	
obiettivo 2	fino a 30 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

Comportamenti organizzativi	punteggio massimo (max 70 punti)	Punteggio conseguito
Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	fino a 20 punti	
Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)	fino a 25 punti	
Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza	fino a 25 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

Punti (Max 30):	Giudizio
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 70 punti)

Punti (Max 70)	Giudizio
da 0 a 24	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
da 25 A 44	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
da 45 a 59	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
da 60 a 70	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

ALLEGATO D)
PIANO DELLE PERFORMANCE
SCHEMA PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO		UFFICIO:		
RESPONSABILE		ALTRI UFFICI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO DI GESTIONE N.		TITOLO OBIETTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PESO:		DURATA	DURATA	ANNUALE PLURIENNALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE		
Attività	Data inizio prevista	Data fine prevista

RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Categoria

RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)		
Capitolo	descrizione	Importo previsto

INDICATORI DI RISULTATO	
Risultato programmato /output	
Risultato atteso /Impatto	

Eventuali criticità	Note
---------------------	------

ALLEGATO E)
PIANO DELLE PERFORMANCE
SCHEMA REPORT OBIETTIVI

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO		UFFICIO:		
RESPONSABILE		ALTRI UFFICI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO DI GESTIONE N.		TITOLO OBIETTIVO		
PESO:		DURATA	DURATA	ANNUALE <input type="checkbox"/> PLURIENNALE <input type="checkbox"/>

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE			
Attività	Data inizio prevista	Data fine prevista	Grado di raggiungimento attività

RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Categoria

RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)		
Capitolo	descrizione	Importo previsto

INDICATORI DI RISULTATO	
Risultato raggiunto /output	
Risultato atteso /Impatto	

Eventuali criticità	Note

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Ocre è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	AREA
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	vacante	La responsabilità è stata attribuita al sindaco (G.C. n. 15 del 04.04.2023)
AREA TECNICA	Ing. Fausto Pancella	Area dei funzionari ad elevata qualificazione ex D7 (in convenzione con il comune di Fagnano Alto)
AREA VIGILANZA	vacante	vacante
AREA AMMINISTRATIVA	vacante	La responsabilità è stata attribuita al Segretario comunale
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Dott.ssa Marina Accili	Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Scoppito e Fossa

AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
D'Amico Vincenzo	Operaio specializzato conduttore macchine complesse ed operaio addetto alla manutenzione degli immobili e del territorio.	Area degli operatori Esperti – Operaio specializzato ex cat. B3
Cacio Domenico	Operaio specializzato conduttore macchine complesse ed operaio addetto alla manutenzione degli immobili e del territorio. – part time (30 ore settimanali)	Area degli operatori Esperti – Operaio specializzato ex Cat B3
Vacante	Operaio	Area degli operatori

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICI : RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
Biondi Pierluigi	Addetto ai Servizi Demografici	Area degli operatori Esperti – Collaboratore Amministrativo ex cat B3 (part-time 18 ore settimanali attualmente in aspettativa non retribuita per mandato elettorale)
Mattucci Federica	Addetto ai Servizi Demografici	Area degli operatori Esperti – Collaboratore Amministrativo ex cat B4

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- N .1 unità –Area dei Funzionari ad elevata qualificazione Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 24 ore, ai sensi dell'art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Disciplinare in materia di Lavoro Agile

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dagli artt. da 18 a 23 (accordi individuali e obblighi informativi) della legge n. 81 del 22 maggio 2017. Nella legge n. 124 del 7 agosto 2015, l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, prevede – all'art. 6 – che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche adottino, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.

2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'Ente 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.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente del Comune di Ocre assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio presso il Comune di Ocre in posizione di comando o distacco da altri Enti (di seguito genericamente "lavoratrice/lavoratore" o "lavoratrici/lavoratori"). L'adesione volontaria è formalizzata dalla lavoratrice/dal lavoratore mediante trasmissione, al proprio "Dirigente di riferimento" (Responsabile del Servizio o Segretario Comunale, del modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile" (Allegato 1).

2. L'accesso al lavoro agile e, se autorizzato, le relative condizioni sono definiti considerando, da parte del Responsabile:

o le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;

o le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;

o le esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento/Servizio;

o le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascuna/o lavoratrice/lavoratore di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Il Responsabile competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neo assunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.

5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:

a. non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;

b. viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.

6. La lavoratrice/Il lavoratore dovrà dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 3 – Individuazione delle lavoratrici/dei lavoratori in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Area/Servizio e degli elementi di cui al comma 2 del precedente articolo, Il Responsabile:

a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, pervenute ai sensi dell'art. 2.1;

b. assegna ai lavoratori che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento di lavoro arretrato;

c. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascuna lavoratrice/ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le Parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle Parti, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra l'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, e la lavoratrice/il lavoratore.

2. L'Accordo Individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

b. il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;

c. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;

d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, tenuto conto delle attività di competenza della lavoratrice/del lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I lavoratori possono svolgere la prestazione in modalità agile nella misura massima di 2 giorni lavorativi alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario), non frazionabili, e per un massimo di complessive 18 ore lavorative; La misura massima della prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di part-time, sarà riparametrata all'orario lavorativo previsto dal contratto.

e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

f. la validità temporale dell'accordo, che non può superare i 6 mesi, prorogabile alla scadenza se ne ricorrono le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione del personale che ne fruisce;

g. la strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Qualora, al momento della sottoscrizione dell'Accordo Individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, la lavoratrice/il lavoratore potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;

h. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore per assicurare il diritto alla disconnessione, con l'individuazione della fascia di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili;

i. modalità e termini di preavviso (15 giorni calendario, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017) in caso di recesso dall'Accordo;

j. ipotesi di giustificato motivo di recesso/decadenza;

k. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;

l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le Parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo Individuale o revocarlo *in toto*, per motivate esigenze espresse dalla lavoratrice/dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale della lavoratrice/del lavoratore o dell'attività svolta dal medesimo, l'Accordo Individuale decade automaticamente. La prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un apposito, nuovo accordo che potrà essere concluso – ricorrendone le condizioni - tra la lavoratrice/il lavoratore medesimo e l'Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla lavoratrice/al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) 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 decentrata.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con la/il propria/o Dirigente e specificate nell'Accordo Individuale.

3. La prestazione lavorativa è svolta dalla lavoratrice/dal lavoratore senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. La prestazione lavorativa agile prevede una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto ai sensi del CCNL del 2018 applicabile all'Amministrazione, come meglio specificato al successivo Art. 8. Tale previsione non si applica nel caso dei Responsabili dei servizi, i quali sono comunque soggetti alle tutele vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori (cfr. Circolare Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 8/2005).

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

6. Alle/Ai lavoratrici/lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

7. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali.

8. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, nel corso di validità dell'Accordo Individuale e sino alla sua scadenza, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate/ore settimanali ammissibili (v. art. 4, comma 2, lettera d.). Altrettanto è previsto possa richiedere Il Responsabile del Servizio. Le eventuali modifiche, se condivise dalle Parti, dovranno essere oggetto di emendamento all'Accordo Individuale.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, la lavoratrice/il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, la lavoratrice/il lavoratore informa tempestivamente il proprio Responsabile che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare

la lavoratrice/il lavoratore a operare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6 - Diritto alla Disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: la lavoratrice/il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, messaggi lavorativi e di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, se applicabile.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. 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;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica almeno dalle ore 20.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente alla lavoratrice/al lavoratore dal Responsabile, oltre agli obiettivi indicati nel Piano degli obiettivi approvato annualmente dall'Amministrazione.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata periodicamente dal Responsabile che verificherà il rispetto di quanto stabilito nell'Accordi Individuale e di altre disposizioni e/o leggi applicabili.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso le sedi dell'Amministrazione.

4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. La lavoratrice/Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti/gli. La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a fornire adeguati e periodici aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore 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, di quanto indicato nel Codice di comportamento nonché degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno delle sedi dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

1. La lavoratrice/Il lavoratore espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali, ad esempio, personal computer, tablet, apparati per la connessione dati o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima e a rispettare le norme di sicurezza.

3. Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici da fornire alla lavoratrice/al lavoratore agile, quest'ultimo potrà usare - per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro - la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione.

4. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme e i software gestionali messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dalla lavoratrice/dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico della lavoratrice/del lavoratore.

Articolo 9 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze legate all'innovazione organizzativa e al cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" ordinari per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).

2. Il personale sarà inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.

3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo Individuale di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

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

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

1. La lavoratrice/Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 4, è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono analoghe mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 Diritti sindacali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazioni.

2. La partecipazione della lavoratrice/del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Gli infortuni occorsi mentre la lavoratrice/il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dalla/o stessa/o sono tutelati secondo la normativa vigente.

3. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tutelata/o non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

ALLEGATI:

1. Modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile"
2. Accordo individuale di lavoro agile

Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile

Al Responsabile del Servizio..... (oppure) Al Segretario Comunale_____

La/Il sottoscritta/o (nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – nata/o a_____ il
_____ C.F._____ residente a
_____ qualifica_____, in forza al Servizio/Ufficio_____,
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

DICHIARA

- Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione internet;
- Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

CHIEDE

- Di essere ammessa/o all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e conformemente al Disciplinare del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del _____, della normativa nazionale e del CCNL/CDI vigenti;
- Di poter svolgere la propria attività di lavoro in modalità agile:
- per n. 1 giornate a settimana, preferibilmente nei giorni di _____/_____;
 - per un totale di n. 2 ore a settimana;
 - per una durata pari a n. 3 mesi;
 - con decorrenza dal _____.

A TAL FINE DICHIARA

- Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è _____
- Di avvalersi, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, della propria dotazione informatica, composta da (barrare la/le caselle corrispondenti):
- pc fisso;
 - pc portatile;
 - tablet;
 - smartphone;
 - stampante;
 - scanner;
 - connessione dati.
- Di impegnarsi ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate e di attenersi ad ogni indicazione/prescrizione che l'Amministrazione vorrà fornire.

_____, lì _____

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

¹ Valore massimo = 2 giornate a settimana

² Valore massimo = 15 ore

³ Valore massimo = 6 mesi

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti – Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

e

(nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – qualifica....., in forza al Servizio/Ufficio.....

PREMESSO CHE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. del è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale della Giunta regionale d'Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [] [] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5; la/il Dirigente ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Con il presente accordo la lavoratrice/il lavoratore e il Responsabile del Servizio s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il Sig./Sig.ra(di seguito denominato il lavoratore) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta Comunale n. del

Il lavoratore deve dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore deve comunicare il luogo "prevalente" presso il quale svolgerà il lavoro agile e si impegna a comunicare eventuali modifiche al proprio Responsabile.

Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [indicare il luogo], ha ad oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....

(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)

modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dalla/dal Dirigente.

Art. 3 - Durata

Il presente accordo ha durata di mesi a decorrere dal

Ciascuna Parte può recedere dall'accordo con un preavviso scritto all'altra parte di 15 giorni calendario, salvo casi di giustificato motivo nei quali non necessita il preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, notifica di un provvedimento disciplinare al lavoratore, mancata partecipazione del lavoratore ai corsi

formativi obbligatori stabiliti dall'Ente, il mancato possesso della certificazione verde COVID-19 da parte del lavoratore ovvero modifiche normative in materia di lavoro agile.

In caso di assegnazione del lavoratore ad altra unità organizzativa, il presente accordo si intende automaticamente caducato in pari data.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

Il Responsabile ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza il lavoratore a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):

pc fisso o portatile;

- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; non sono altresì configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

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

Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

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

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

L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene garantito da parte del dipendente l'installazione sul proprio pc/tablet di un antivirus aggiornato che potrà essere fornito dall'Amministrazione stessa.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ocre

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

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

Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del , la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

(Luogo e data) _____

Il Responsabile del Servizio

Il lavoratore

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", in data 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Ocre rientra nella fascia demografica "comuni da 1.000 a 1.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 28,60 % (art. 4 del D.M. 17 marzo 2020).

In data 8 giugno 2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno ha emanato la circolare avente ad oggetto "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "*non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento*". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "*ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente*";

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "*ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati*";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.132
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	212.057,13
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	16.391,50
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	228.448,63

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	593.592,95	680.894,61	588.582,73
2 - Trasferimenti correnti	207.233,03	344.386,84	127.973,98
3 - Entrate extratributarie	234.754,57	210.580,41	249.700,07
Totale entrate	1.035.580,55	1.235.861,86	966.256,78
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.079.233,06		
F.C.D.E.	83.693,82		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	995.539,24		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,95 %	28,60 %	32,60 %	5,65 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	56.275,59	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	284.724,22	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	34,00	0,00
2024	35,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Ocre al 28,60%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 22.12.2023, n. 38 e 39.

Normative e vincoli

Al paragrafo precedente della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono

muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) dal confronto fra la dotazione organica e le attuali presenze in servizio non emergono situazioni di soprannumerarietà di personale e, pertanto, l'attuale struttura rotazionale di questo ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- c) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 22.12.2023, n. 39, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 ;
- d) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Ocre rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

INDICAZIONE FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026

ANNO 2024

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
n. 1 unità -Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione Istruttore direttivo contabile ex cat D1 18/24 ore settimanali Concorso pubblico o utilizzo di graduatorie concorsuali di altro ente o convenzione con altri enti In attesa n. 1 unità part-time art. 110 comma 1 Tuel con incarico di Responsabile	-----

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
n. 1 unità Area degli Istruttori ex Cat C) in convenzione per n. 6 ore settimanali n. 1 unità part-time art. 110 comma 1 Tuel con incarico di Responsabile Area Finanziaria	N .1 unità –Area dei Funzionari di elevata qualificazione Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 24 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

ANNO 2025

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
-----	-----

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
n. 1 unità part-time art. 110 comma 1 Tuel con incarico di Responsabile Area Finanziaria	n.1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 18 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

ANNO 2026

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026	
---	--

RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
-----	-----

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
	.1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1part time 18 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

3.4 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Ocre, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

La dotazione di personale del Comune di Ocre attualmente in servizio prevede complessivamente 10 posti suddivisi in 3 Settori.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2023: n 5 di cui n.1 donna e uomini n. 4, così come rappresentato nella seguente tabella:

Lavoratori	Funzionario elevate qualificazione	Istruttore	Operatore esperto	Operatore	Totale	Percentuale
Donne			1	0	1	20 %
Uomini	1		3	0	4	80 %
Totale	1		4	0	5	100%

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale (donna);

I Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Uomini categoria Funzionario Elevata qualificazione: n. 1
- Donna Segretario Comunale

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art.21.

Il Comune di Ocre è pienamente conforme ai principi sopra esposti dal momento che gli attuali responsabili di area in numero di 3 sono 2 donne e 1 uomo e che l'organo di vertice amministrativo è costituito da una donna. Si provvede contestualmente a garantire la piena parità del restante personale così come sopra specificato.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza triennale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*” del Ministro per la P.A., di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze:

- per quanto attiene alla Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Trasparenza”, secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 150/2009, dal PTPCT 2024/2026 e dall'ANAC;
- per quanto attiene alla Sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.