



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
PIAO**

2025/2027

Premessa

Il Decreto Legge 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 ed integrazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6 prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

In un'ottica di massima semplificazione e razionalizzazione della disciplina, con il DPR 24 giugno 2022, n.81 il PIAO assorbe, in specifiche sezioni, molti dei documenti di pianificazione che devono redigere le pubbliche amministrazioni: il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, ne governano i contenuti.

Le finalità del PIAO espressamente individuate nell'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 80/2021 sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

L' articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, con obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale di ogni Ente e sul portale PIAO.

Lo stesso decreto prevede all'art. 8 che il PIAO debba assicurare coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto, perciò il comma 2 dell'art. 8, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio per l'aggiornamento del PIAO viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il legislatore ha previsto nell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021 una procedura semplificata per la predisposizione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale indicazione trova puntuale declinazione nel citato decreto n. 132/2022 che all'art. 6, comma 3, nonché nell'allegato "Piano-Tipo", individua le sezioni e sottosezioni del PIAO che tali amministrazioni sono tenute a compilare.

Il Comune di Castell'Azzara, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, di conseguenza, rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 01

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Scheda anagrafica	
Denominazione Ente	Comune di Castell'Azzara
Indirizzo	Via Marconi, 2 – 58034 (GR)
C.F. / P.IVA	00124100538
Codice ISTAT	053005
Codice IPA	c_c147
Telefono	0564951038
Email	protocollo@comune.castellazzara.gr.it
PEC	comune.castellazzara@postacert.toscana.it
Sito Istituzionale	https://www.comune.castellazzara.gr.it

SEZIONE 02

**Valore Pubblico,
Performance e
Anticorruzione**

Sottosezione 2.1. – Valore Pubblico

Per la sottosezione 2.1. – Valore Pubblico, non prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda alla “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027” approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 24/01/2025. Il documento è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.castellazzara.gr.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

Sottosezione 2.2. – Performance

Per la sottosezione 2.2. – Performance, non prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda al “Piano della Performance” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/03/2025. Il documento è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.castellazzara.gr.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

SEZIONE 02

3.Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), ha introdotto nella legislazione italiana specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Tale normativa mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita nel 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, inserendosi in una più ampia politica di prevenzione attuata a livello internazionale in tema di lotta alla corruzione, trasparenza e integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione.

Il Legislatore attraverso le disposizioni della L. 190/2012 prevede:

- l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) definendone compiti e poteri;
- l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione – e quindi anche da parte dei Comuni - del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; P.T.P.C. che diventa dall'anno 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) con l'aggiunta di un'apposita sezione, per l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza;

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevedendo la presente sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza contenente:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il Comune di Castell'Azzara ha adottato l'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) nell'anno 2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 07/02/2025 per il triennio 2025/2027.

Nel P.T.P.C.T. 2025/2027 è stata svolta l'analisi delle attività afferenti alle 4 aree di rischio da valutare obbligatoriamente, per gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, con l'aggiunta di un'altra area nominata "processi a elevato rischi" che raccoglie i processi individuati dal RPCT. L'analisi delle aree di rischio con la definizione delle misure specifiche di prevenzione è contenuta nel documento 1) "Mappature Aree Processi" allegato; mentre le misure generali, il livello di attuazione e il monitoraggio è contenuta documento 2) "Misure Generali" allegato al presente documento.

Per quanto concerne la Trasparenza, l'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili al Comune di Castell'Azzara sono stati individuati nel documento allegato (allegato 3).

Per ulteriori approfondimenti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda al P.T.P.C.T. 2025/2027 consultabile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

SEZIONE 03

Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 03

1.Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è ripartita in tre aree di attività coordinati da un Segretario Comunale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione in termini di collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente. Per ogni Area è individuato un Responsabile del Servizio.

Si riporta di seguito l'attuale articolazione organizzativa:

1. Area Tecnica, Urbanistica e Lavori Pubblici
2. Area Contabile, Tributi e Personale
3. Area Amministrativa, Affari Generale e Di Vigilanza

Struttura organizzativa		
Aree	3	
	Area Tecnica, Urbanistica e Lavori Pubblici	
	Area Contabile, Tributi e Personale	
	Area Amministrativa, Affari Generale e Di Vigilanza	
Numero totale di dipendenti	11	
	Area di pertinenza	N°
	Area degli Operatori Esperti (Ex B1/B8)	3
	Area degli Istruttori (Ex C1/C6)	7
	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Ex D1/D7)	1
Titolari di incarichi di E. Q.	Incarichi conferiti a personale di ruolo	1
	Incarichi conferiti ex. art. 110, comma 1 TUEL	0
	Incarichi conferiti ex. art. 110, comma 2 TUEL	0
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	Si	
	Area Tecnica, Urbanistica e Lavori Pubblici	
	Area Amministrativa, Affari Generale e Di Vigilanza	
Segretario Comunale	Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Pitigliano	
Responsabile della Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Comunale	

Il Segretario Comunale, oltre ad esercitare le funzioni assegnategli dalla legge, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina le attività, ne gestisce il rapporto di lavoro.

Essendo il Comune di Castell'Azzara un Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i "Responsabili degli uffici e dei servizi" delle strutture apicali, ovvero i Responsabili di Area, secondo e in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente, sono stati individuati quali titolari di Posizioni Organizzative, e, a seguito dell'entrata in vigore del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022, a decorrere dal 1° aprile 2023 sono stati automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come previsto dagli artt. 16 e seguenti del CCNL richiamato. Le funzioni dei Responsabili di Area, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, di autonomia gestionale ed organizzativa. Ai Responsabili di Area sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per l'esercizio delle funzioni nell'ambito di competenza, come determinato con l'atto di nomina. I Responsabili di Area sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica del conseguimento degli obiettivi assegnati, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti, della buona gestione delle risorse finanziarie e dei mezzi assegnati, e delle risorse umane cui sono preposti, nonché della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro ed assicurano l'osservanza da parte del personale dei doveri d'ufficio, nonché l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle PA. In considerazione del fatto che il Comune di Castell'Azzara è un ente di piccole dimensioni, con popolazione inferiore a 2.000 abitanti e con un ridotto numero di dipendenti, la Responsabilità di Area, rispettivamente dell'Area Tecnica ed Amministrativa, è stata assegnata a Sindaco e Vicesindaco.

SEZIONE 03

2.PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

3.2.1. Quadro Generale

Il lavoro agile, è stato introdotto nell'ordinamento giuridico per la prima volta con la L. 124 del 7 agosto 2015, successivamente lo sviluppo di strumenti innovativi destinati e la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all'emanazione della Legge n.81 del 22 maggio 2017 che ha introdotto una vera e propria disciplina del lavoro agile. Nel corso dell'emergenza sanitaria le pubbliche amministrazioni hanno fatto ricorso all'uso della modalità del lavoro agile, confrontandosi con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento. La pandemia da COVID-19, di fatto, ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nel contesto emergenziale, ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Nel 2021, con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) e il lavoro agile cessa di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Il presente documento costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di Castell'Azzara, quale sezione n° 3.2. del PIAO e intende fornire indicazioni metodologiche e di applicazione del lavoro agile in linea con i requisiti minimi previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nello specifico le sezioni 3.2.4; 3.2.5 e 3.2.6. e ne costituisce altresì **Regolamento**. Al fine del presente documento, di seguito si definiscono alcuni concetti:

- a. “*Lavoro agile*”: 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, con prestazione lavorativa eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
 - c. *“Sede di lavoro”*: sede l'Amministrazione cui assegnato il personale ed ove espleta ordinariamente la propria attività lavorativa in presenza;
 - d. *“Fascia di contattabilità”*: fascia oraria nella quale il personale è contattabile, sia telefonicamente sia via e-mail o con altre modalità simili, durante il lavoro agile; tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed articolata in modo da garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, ai sensi dell'art. 66 CCNL 2019-2021;
 - e. *“Fascia di inoperabilità”*: fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (disconnessione); tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, come previsto dall'art. 66, comma 1, lett. b), del CCNL 2019/202;
 - f. *“Fascia di reperibilità”*: fascia oraria nella quale il dipendente garantisce la propria reperibilità telefonica;
 - g. *“Diritto alla disconnessione”*: il diritto di scollegarsi dalle strumentazioni e piattaforme informatiche e in cui il lavoratore non è obbligato a rispondere alle comunicazioni prima di riprendere l'attività;
 - h. *“Accordo individuale”*: accordo tra il personale interessato e il proprio Responsabile contenente l'eventuale progetto individuale di lavoro agile, le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e l'informativa in materia della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

3.2.2 Finalità e principi del lavoro agile

La modalità di lavoro agile persegue le seguenti finalità:

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

Tali finalità trovano le loro fondamenta nei seguenti principi, che l'Ente condivide, principi altresì individuanti nelle Linee Guida Sul Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori Di Performance pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.3 Livello di attuazione

Nel presente paragrafo si descrive l'attuazione del lavoro agile nel Comune di Castell'Azzara e costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel futuro.

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Dal mese di marzo 2020 e fino a ottobre 2021, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative, l'Ente ha attivato il lavoro agile; solo alcuni dipendenti, in relazione alle mansioni che potevano essere svolte in modalità "smart", e nei momenti di maggiore criticità pandemica, hanno usufruito del lavoro agile alternandolo con la presenza in ufficio, garantendo la continuità dell'azione amministrativa, i servizi ai cittadini e salvaguardando la sicurezza del personale.

Finita la fase emergenziale, sia per un calo della pandemia con il progressivo ritorno alla modalità in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, i dipendenti non hanno usufruito del lavoro agile.

Ad oggi, con l'esperienza maturata nel periodo di utilizzo della modalità del lavoro agile e in attuazione della direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione con la quale si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche a l'utilizzo dello strumento del lavoro agile, il Comune di Castell'Azzara intende mettere a disposizione del personale la modalità del lavoro agile definendone di seguito le modalità attuative.

3.2.4 Modalità Attuative

3.2.4.1 Accesso al lavoro agile e attività svolgibili

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora:

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

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

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza.

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti).

I Responsabili, ciascuno per l'Area diretta, organizzano le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

Le istanze approvate dai Responsabili, sono trasmessi all'Area Personale dell'Ente.

3.2.4.2 Destinatari

Nell'attuare i valori di flessibilità e autonomia, e nel rispetto di quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito, come stabilito dall'art. 64 del CCNL Comparto Funzioni Locali, a tutto il personale in servizio presso l'Ente mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile di riferimento.

In caso di lavoratori in *part time* le giornate in modalità di lavoro agile devono essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto, restano esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale garantendo il limite minimo del 15% dei lavoratori complessivamente impiegati, con arrotondamento all'unità inferiore. Nel caso in cui la Giunta non provveda a deliberare per l'annualità detto contingente lo stesso dovrà intendersi fissato nella misura del 15% dei lavoratori complessivamente impiegati, con arrotondamento all'unità inferiore, ai sensi dell'art.14, comma 1 della L. 7 agosto 2015 n. 124.

Resta fuori dal contingente la figura del Segretario Comunale, in quanto per tale figura il ricorso al lavoro agile è rimesso all'insindacabile giudizio del Sindaco.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

3.2.4.3 Criteri di priorità

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile dell'Area;

nel caso di richiesta dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.

Il Responsabile, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, trasmette le istanze ammissibili pervenute al Responsabile dell'Area Personale.

Qualora le istanze ammissibili pervenute all'Ente siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 4, comma 2, il Responsabile dell'Area Personale redige graduatoria.

Ai fini della redazione della graduatoria, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) altri lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Fermo restando la priorità data dai requisiti precedenti, la graduatoria è definita tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;
- b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni: punti 3;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio, nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 2 per ciascun figlio;
- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente *more uxorio*,

genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: punti 2 per ogni familiare assistito;

- e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro: punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 100 km;
- f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: punti 2.

Le condizioni di cui sopra devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento della graduatoria.

Della graduatoria redatta dal Responsabile dell'Area Personale, resa mediante determinazione, deve essere data comunicazione agli interessati e ai responsabili di riferimento.

In esito alla suddetta comunicazione, ogni responsabile preposto al personale ammesso al lavoro agile predisponde l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.

3.2.4.4 Accordo individuale di lavoro agile

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Gli accordi perfezionati dovranno essere inoltrati all'Area Personale e conservati nel fascicolo del dipendente.

3.2.4.5 Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra le necessità degli uffici, gli obiettivi professionali e le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate in cui i dipendenti possono fare richiesta di lavoro agile, che può variare tra 1 e 2 a settimana e per un massimo di 8 giornate mensili, comunque stabilite nell'accordo individuale.

L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare il ricorso alla modalità agile, compatibilmente alle attività da svolgere, le scadenze dell'ufficio e la garanzia del servizio per gli utenti.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga, per le giornate in lavoro agile, sarà richiesto l'inserimento della timbratura direttamente nel portale di gestione delle presenze del dipendente.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro:

- per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio Responsabile, all'interno della fascia 7:30 – 20:00;
- l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). È fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il Responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20:00 alle 7:30 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3.2.4.6 Luogo e Strumenti di lavoro

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta

riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità, o dello stesso lavoratore:

- Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione fornita dell'Ente, il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione con diligenza, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti dal dipendente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
- Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

3.2.4.7 Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali e integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili

prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto. Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al Responsabile con le consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

3.2.4.8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

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

3.2.4.9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

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

Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

3.4.2.10 Lavoro agile e performance

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

3.2.4.11 Interruzione del progetto

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.

Il responsabile del preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il responsabile preposto al lavoratore agile avrà cura di comunicare il recesso all'Area Personale, per i successivi adempimenti.

3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

In questa sezione sono descritti, in forma sintetica, i soggetti coinvolti, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Soggetti	Processi	Strumenti
Amministratori dell'Ente	Definizione e approvazione indirizzi e linee guida per l'attuazione e lo sviluppo dello smart working.	POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile).
Responsabili e Segretario Comunale	- Confronto e condivisione con gli Amministratori in merito alla definizione del modello di smart working e delle attività che possono essere svolte in modalità agile e dei lavoratori da avviare a modalità di lavoro agile. - Contribuisce a sviluppare possibili proposte di miglioramento.	Monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività svolte in modalità lavoro agile.
Organizzazioni Sindacali	Confronto sull'applicazione del modello di smart working.	Richieste di verifica e confronti.
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Contribuisce con la sua visione e le sue competenze in qualità di RTD alla definizione della strategia di sviluppo del lavoro agile con gli strumenti digitali.	Proposte di miglioramento.
Lavoratori/lavoratrici	- Adesione alla modalità di lavoro agile. - Contribuisce al miglioramento dell'attuazione del lavoro agile.	Proposte di miglioramento.

3.2.6 Programma di sviluppo del lavoro agile

Considerando che il Comune di Castell'Azzara non ha di fatto usufruito della modalità di lavoro agile se non nel contesto pandemico, questa prima fase avvierà il percorso di introduzione al lavoro agile.

2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
3. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione.

SEZIONE 03

3.PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2025/2027

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta il documento finalizzato ad indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in materia di reclutamento di unità di personale: la programmazione triennale dei fabbisogni di risorse umane costituisce quindi l'atto amministrativo che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che l'amministrazione intende realizzare e, così come avviene per gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente, anch'esso prevede una programmazione triennale a scorrimento annuale, laddove si renda necessario apportare aggiornamenti.

Il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover per una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Nel prospetto allegato in formato xls., sono contenuti i dati relativi al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", redatto ai sensi dell'art. 33 del dl 34/2019 e decreto 17.03.2020. Tale sistema vede una nuova logica, sostitutiva del turnover, basata su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti dell'ente. I dati inseriti per il calcolo riguardano:

- 1) Abitanti del Comune, per individuare la fascia demografica (n. 1278);
- 2) Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati (€ 1.591.054,97; € 1.535.277,55; € 1.575.798,76)
- 3) Media entrate correnti al netto dell'FCDE (€ 1.323.493,52);
- 4) Rapporto spesa/entrate (30,34%);
- 5) Totale spesa di personale ultimo rendiconto al netto IRAP (€ 401.570,69);

I dati inseriti nel calcolo individuano il Comune di Castell'Azzara al di sopra della prima soglia (28,60%) e al di sotto della seconda soglia (32,60%).

Tale valore pari al 30,34% pone l'ente tra i due "valori soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (tra 28,60% e 32,60% per i comuni da 1.000 a 1.900 abitanti).

L'ente essendo tra le due soglie determinate dall'art. 4, comma 1, Tabella 1, del DPCM 17 Marzo 2020, ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello stesso DPCM può incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese ed entrate registrato nell'ultimo rendiconto (turnover 100%). Rimane l'obbligo del contenimento del valore medio della spesa di personale del 2011 -2013 **pari a € 395.846,26.**

Non essendo stato disapplicato l'art. 3 del D.L. 90/2014 si ritiene che rimanga la regola del 100% spesa cessati anno precedente.

La spesa sostenuta per contratti flessibili nel 2009 risulta **pari ad € 20.484,80** (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010).

L'ente intende utilizzare tale tetto in modo unitario per tutte le forme di assunzioni flessibili, senza operare alcuna distinzione tra le singole forme per come esplicitamente consentito sia dalla Corte Costituzionale sia dalle sezioni riunite di controllo della Corte dei conti.

Inoltre, non vi sono limiti specifici alla spesa per le assunzioni flessibili nel rispetto del tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale (**come doppio limite, ex art 1 comma 557 e ss. l. 296/2006**) ed il rispetto dei termini di approvazione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati e della trasmissione delle informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, nonché degli altri vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo; il valore calcolato ai sensi dell'art 1 comma 557 dovrà poi essere rapportato alla media della spesa di personale dipendente degli anni 2011, 2012 e 2013.

In ogni caso, gli oneri per le assunzioni con contratti flessibili di vigili comprese negli specifici piani approvati e finanziati dal Ministero dell'Interno sulla base delle previsioni di cui al D.L. n. 113/2018 vanno al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili.

L'ente ha necessità di attivare per l'anno 2025 la seguente assunzione flessibile:

a) assunzione a tempo determinato di un dipendente inserito all'interno dell'Area degli Operatori esperti Ex Cat. B (dal 01/07/2025 al 30/09/2025).

Tale assunzione avverrà nel rispetto delle previsioni di cui:

1. all'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui le assunzioni flessibili devono essere limitate solamente alla necessità di fare fronte ad esigenze di carattere straordinario e limitato nel tempo;

2. al D.Lgs. n. 81/2015, stante la non applicazione alle PA delle previsioni di cui al D.L. c.d. dignita del 2018, secondo cui il tetto delle proroghe alle assunzioni flessibili 6 di 5 nel rispetto della durata massima di 36 mesi (comprensivo anche degli eventuali rinnovi), fatta salva la possibilità di proroga di tale periodo fino a 48 mesi di cui al CCNL 21 maggio 2018; dette assunzioni flessibili, comprensive anche dei contratti di somministrazione- non devono superare il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di incremento di tale valore di cui al CCNL 21 maggio 2018;

L'Ente che si riserva la possibilità di integrare ovvero modificare questa programmazione con eventuali assunzioni ulteriori e/ diverse che si dovessero rendere necessarie per fare fronte ad esigenze che oggi non sono previste, sempre nel rispetto dei limiti di legge.

3.3.1 Formazione del personale

L'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione". Il Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 10/2010, ha sottolineato che la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

L'importanza dell'attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni viene evidenziata anche dalla Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione), che all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

L'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

Il Comune di Castell'Azzara provvede alla programmazione di attività di formazione obbligatoria, anche mediante la piattaforma Syllabus, e precisamente in materia di anticorruzione e trasparenza, sui temi dell'etica pubblica e codici di comportamento, in materia di privacy e protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione. Inoltre orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.