

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Comune di Lozzo Atestino Provincia di Padova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PERIODO 2024/2026.
AGGIORNAMENTO
(art. 6, commi 1-4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

	Indice	
Sezione	Titolo	Pagina
	Premessa	3
	Riferimenti normativi	4
Sez. 1	Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
	Dati generali	7
Sez. 2	Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	13
	Sotto Sezione 2.1: Valore pubblico	13
	Sotto Sezione 2.2: Performance	15
	Sotto Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza	15
Sez. 3	Organizzazione e capitale umano	16
	Sotto Sezione 3.1: Struttura organizzativa	16
	Sotto Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro	17
	- Misure tecnologiche	19
	- Misure professionali	19
	- Misure organizzative	20
	- Regolamento in materia di lavoro agile	20
	Sotto Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni	26
	Sotto Sezione 3.3: Piano della formazione	34
Sez. 4	Monitoraggio	37



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del P.N.R.R..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'aggiornamento del P.I.A.O. viene fissata ai sensi dell'art. 8, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, così come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 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".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Lozzo Atestino avendo una struttura con meno di 50 dipendenti è tenuta, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e sulla base degli atti di programmazione politico-amministrativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Lozzo Atestino (PD)
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1
Recapito telefonico	0429 94025
Indirizzo internet	https://www.comune.lozzoatestino.pd.it
e-mail	segreteria.protocollo@comune.lozzoatestino.pd.it
PEC	comunelozzo.pd@legalmailpa.it
Codice fiscale/Partita IVA	82001370285 / 01768890285
Sindaco	Arch. Luca Ruffin
Numero dipendenti al 31.12.2023	14
Numero abitanti al 31.12.2023	3066

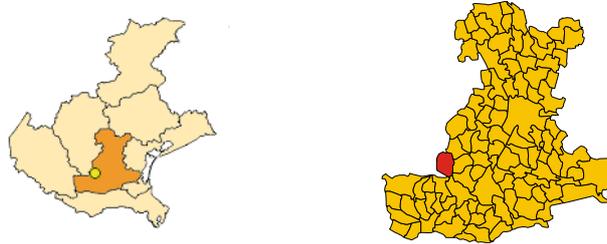


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Dati Generali

Il Comune di Lozzo Atestino si estende su una superficie di 24 km² e conta 3.066 abitanti alla data del 31 Dicembre 2023 (ultimo censimento della popolazione 2011 n. 3221). La densità di popolazione è di 125,25 abitanti per km². Il suo territorio presenta un'altitudine media di 19 s.l.m., (minima 9 / massima 320 s.l.m.) elaborata dall'Istat. Le sue coordinate geografiche presentano i seguenti valori: [45°17'14.19"N 11°36'38.23"E](#).

L'aggregato urbano è situato ai piedi del Monte di Lozzo e fa parte dell'area Colli Euganei al confine con la Provincia di Vicenza.



Contesto storico

Lozzo Atestino, è un sito dei più antichi insediamenti preistorici dell'area padovana ed in epoca romana presentava un territorio paludoso. Il toponimo "Lozzo" potrebbe derivare dal latino Lutum, fango. Secondo altri studiosi, risalendo alla forma originaria Lucium (praedium) il nome di Lozzo deriverebbe dal cognome della famiglia romana dei Lucii, proprietaria prediale della zona. A conferma di questa derivazione, anche il linguista Dante Olivieri sostiene che "Luzzo" (Ponte e Torreson del Luzzo, Vicenza), derivi dal nome Lucius, affermando che: «si trovano in quei pressi i beni della famiglia vicentina dei Lucii». Mentre "Atestino" significa "estense", dal toponimo "Este" (in epoca romana Ateste), probabilmente dal nome in latino del fiume Adige (Athesis).

In epoca longobarda, il territorio passò al comitato vicentino e fu riconquistato da Padova. Durante la dominazione veneziana divenne luogo di villeggiatura dei patrizi della Serenissima, grazie al collegamento con il Frassine e il Bisatto: lo testimonia la settecentesca Villa Lando Correr, con barchesse e grande parco.

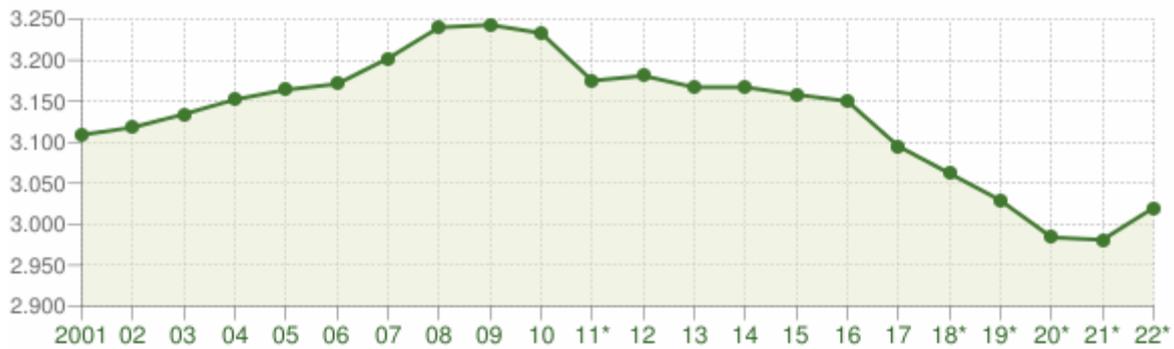
Secondo la suddivisione territoriale della Chiesa Cattolica fino al 1818 Lozzo appartenne alla diocesi di Vicenza diventando sede dell'omonimo vicariato della Diocesi di Padova. L'antica chiesa parrocchiale intitolata ai Santi Leonzio e Carpofo, della quale si trovano testimonianze dal XIII secolo, nel 1861 venne abbattuta e sostituita con caratteri in stile neoclassico a navata unica e caratterizzata dalla cupola sorretta da un colonnato semicircolare.

Andamento demografico 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Lozzo Atestino dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.109	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.118	+9	+0,29%	-	-
2003	31 dicembre	3.134	+16	+0,51%	1.145	2,73
2004	31 dicembre	3.152	+18	+0,57%	1.157	2,72
2005	31 dicembre	3.164	+12	+0,38%	1.169	2,70
2006	31 dicembre	3.171	+7	+0,22%	1.191	2,66
2007	31 dicembre	3.202	+31	+0,98%	1.217	2,63
2008	31 dicembre	3.240	+38	+1,19%	1.249	2,59
2009	31 dicembre	3.243	+3	+0,09%	1.264	2,56
2010	31 dicembre	3.233	-10	-0,31%	1.270	2,54
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	3.221	-12	-0,37%	1.264	2,54
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	3.179	-42	-1,30%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	3.175	-58	-1,79%	1.267	2,50
2012	31 dicembre	3.181	+6	+0,19%	1.264	2,51
2013	31 dicembre	3.167	-14	-0,44%	1.271	2,49
2014	31 dicembre	3.167	0	0,00%	1.273	2,48
2015	31 dicembre	3.158	-9	-0,28%	1.269	2,47
2016	31 dicembre	3.150	-8	-0,25%	1.280	2,44
2017	31 dicembre	3.095	-55	-1,75%	1.264	2,42



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

2018*	31 dicembre	3.062	-33	-1,07%	1.268,81	2,39
2019*	31 dicembre	3.029	-33	-1,08%	1.259,84	2,38
2020*	31 dicembre	2.984	-45	-1,49%	1.259,00	2,35
2021*	31 dicembre	2.981	-3	-0,10%	1.251,00	2,37
2022*	31 dicembre	3.020	+39	+1,31%	1.263,00	2,37

(*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Lozzo Atestino al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.179 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.221. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 42 unità (-1,30%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Lozzo Atestino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Padova e della regione Veneto.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

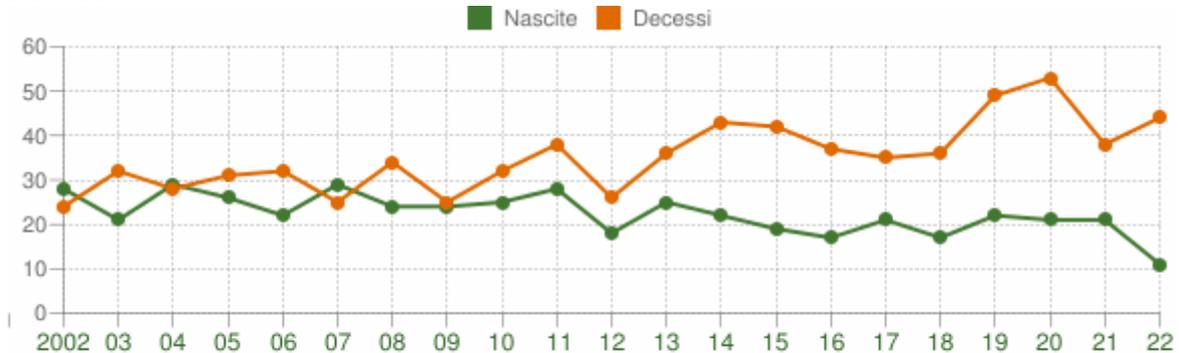
(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	28	-	24	-	+4
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	-7	32	+8	-11
2004	1 gennaio-31 dicembre	29	+8	28	-4	+1
2005	1 gennaio-31 dicembre	26	-3	31	+3	-5
2006	1 gennaio-31 dicembre	22	-4	32	+1	-10
2007	1 gennaio-31 dicembre	29	+7	25	-7	+4
2008	1 gennaio-31 dicembre	24	-5	34	+9	-10
2009	1 gennaio-31 dicembre	24	0	25	-9	-1
2010	1 gennaio -31 dicembre	25	+1	32	+7	-7
2011 (1)	1 gennaio -8 ottobre	23	-2	32	0	-9
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	5	-18	6	-26	-1
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	28	+3	38	+6	-10
2012	1 gennaio-31 dicembre	18	-10	26	-12	-8
2013	1 gennaio-31 dicembre	25	+7	36	+10	-11
2014	1 gennaio-31 dicembre	22	-3	43	+7	-21
2015	1 gennaio-31 dicembre	19	-3	42	-1	-23
2016	1 gennaio-31 dicembre	17	-2	37	-5	-20



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

2017	1 gennaio-31 dicembre	21	+4	35	-2	-14
2018*	1 gennaio-31 dicembre	17	-4	36	+1	-19
2019*	1 gennaio-31 dicembre	22	+5	49	+13	-27
2020*	1 gennaio-31 dicembre	21	-1	53	+4	-32
2021*	1 gennaio-31 dicembre	21	0	38	-15	-17
2022*	1 gennaio-31 dicembre	11	-10	44	+6	-33

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

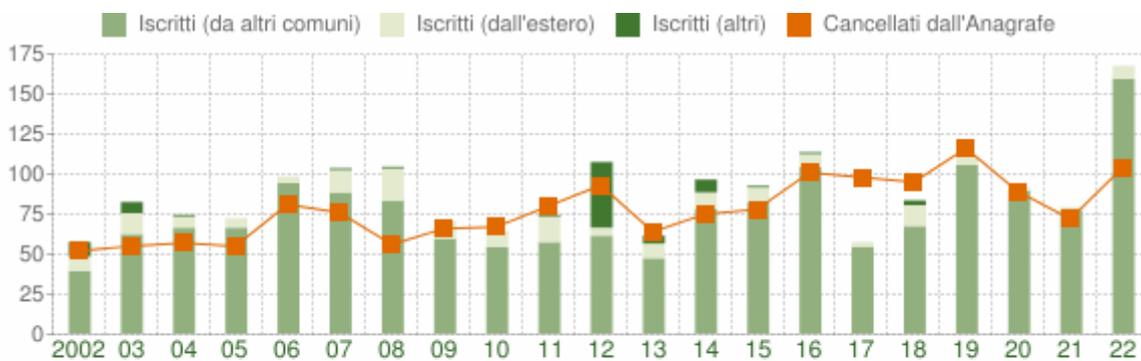
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Lozzo Atestino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI LOZZO ATESTINO (PD) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	39	9	9	49	1	2	+8	+5
2003	62	13	7	48	4	3	+9	+27



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

2004	66	7	1	54	3	0	+4	+17
2005	66	6	0	55	0	0	+6	+17
2006	94	4	0	77	2	2	+2	+17
2007	88	14	1	72	4	0	+10	+27
2008	83	20	1	53	2	1	+18	+48
2009	59	11	0	63	1	2	+10	+4
2010	54	10	0	62	2	3	+8	-3
2011⁽¹⁾	36	12	1	40	7	5	+5	-3
2011⁽²⁾	21	4	0	15	8	5	-4	-3
2011⁽³⁾	57	16	1	55	15	10	+1	-6
2012	61	5	41	75	13	5	-8	+14
2013	47	9	5	58	3	3	+6	-3
2014	78	10	8	72	3	0	+7	+21
2015	82	9	1	59	14	5	-5	+14
2016	104	8	1	88	8	5	0	+12
2017	54	3	0	84	5	9	-2	-41
2018*	67	13	3	78	8	9	+5	-12
2019*	105	5	0	94	14	8	-9	-6
2020*	89	2	0	77	9	3	-7	+2
2021*	77	2	0	66	0	6	+2	+7
2022*	159	8	-	89	15	-	-7	+63

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Fonte: Tuttitalia.it

(<https://www.tuttitalia.it/veneto/54-lozzo-atestino/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Sezione Programmazione

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Schema della sezione 2		
VALORE PUBBLICO Sotto sezione 2.1	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 dell'8 Febbraio 2024 dichiarata immediatamente eseguibile	Approvato
PERFORMANCE Sotto sezione 2.2	a) Piano della Performance 2024-2026 b) Piano delle azioni positive 2024-2026	
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA Sotto sezione 2.3	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024- 2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 25 Gennaio 2024, esecutiva	Approvato

Sotto Sezione 2.1: Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024-2026, approvata sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Il benessere economico e sociale di un paese è strettamente legato alla qualità delle istituzioni e all'efficienza e all'efficacia della Pubblica Amministrazione, aspetto che di fronte alla sfida della realizzazione del PNRR assume una rilevanza ancora maggiore.

L'obiettivo caratterizzante l'anno amministrativo 2024 sarà quello della dimensione **dell'efficienza**.

Efficienza amministrativa: Semplificazione dei processi al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, riducendo i tempi ed i costi per cittadini e le imprese mediante la reingegnerizzazione delle procedure. In primo luogo, l'azione di riforma si prefigge di semplificare ed accelerare le procedure direttamente collegate all'attuazione del PNRR.

Efficienza tecnica: l'obiettivo strategico sarà quello di considerare le quantità fisiche delle risorse utilizzate ed i volumi delle prestazioni erogate (input e output) dei fattori produttivi.

Efficienza economica: l'obiettivo riguarda il controllo delle risorse utilizzate per l'erogazione dei servizi valutando l'abilità di acquisire i servizi nel miglior modo possibile.

Efficienza energetica: individua le disposizioni e le misure che verranno assunte per garantire la piena attuazione agli impegni assunti a livello comunitario per il miglioramento dell'efficienza energetica del patrimonio edilizio nazionale e, in particolare, per promuovere la riqualificazione energetica degli immobili del Comune.

Il Comune di Lozzo Atestino è stato premiato a Padova il 22 Febbraio 2024 come **TESTIMONIAL** della transizione energetica nell'ambito del roadshow “**Diamo Energia al Cambiamento**” nell'ambito del **Progetto VIVI** (Premio Territoriale Vivibile) promosso dal GSE – Roma.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Sotto Sezione 2.2: PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. n. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, il Comune di Lozzo Atestino approverà con delibera di Giunta Comunale il Piano della Performance 2024-2026 al quale si fa espresso rinvio.

Sotto Sezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D. Lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per questo motivo il Comune di Lozzo Atestino si è avvalso dell'importante semplificazione offerta dal PNA 2022 che prevede per che le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione del P.T.P.C.T. avvenuta per questo Comune con provvedimento di Giunta Comunale n. 13 del 13 Febbraio 2023, esecutiva, di confermare lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. La verifica è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 8 del 25 Gennaio 2024, esecutiva, avente ad oggetto la conferma, per l'anno in corso (2024) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Schema della sezione 3		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA Sotto sezione 3.1	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 4 Settembre 2019 esecutiva	Approvato
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Sotto sezione 3.2	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi - Modulistica	Avviato
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE Sotto sezione 3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 Piano della formazione 2024-2026	Sotto sezione 3.3 Allegati

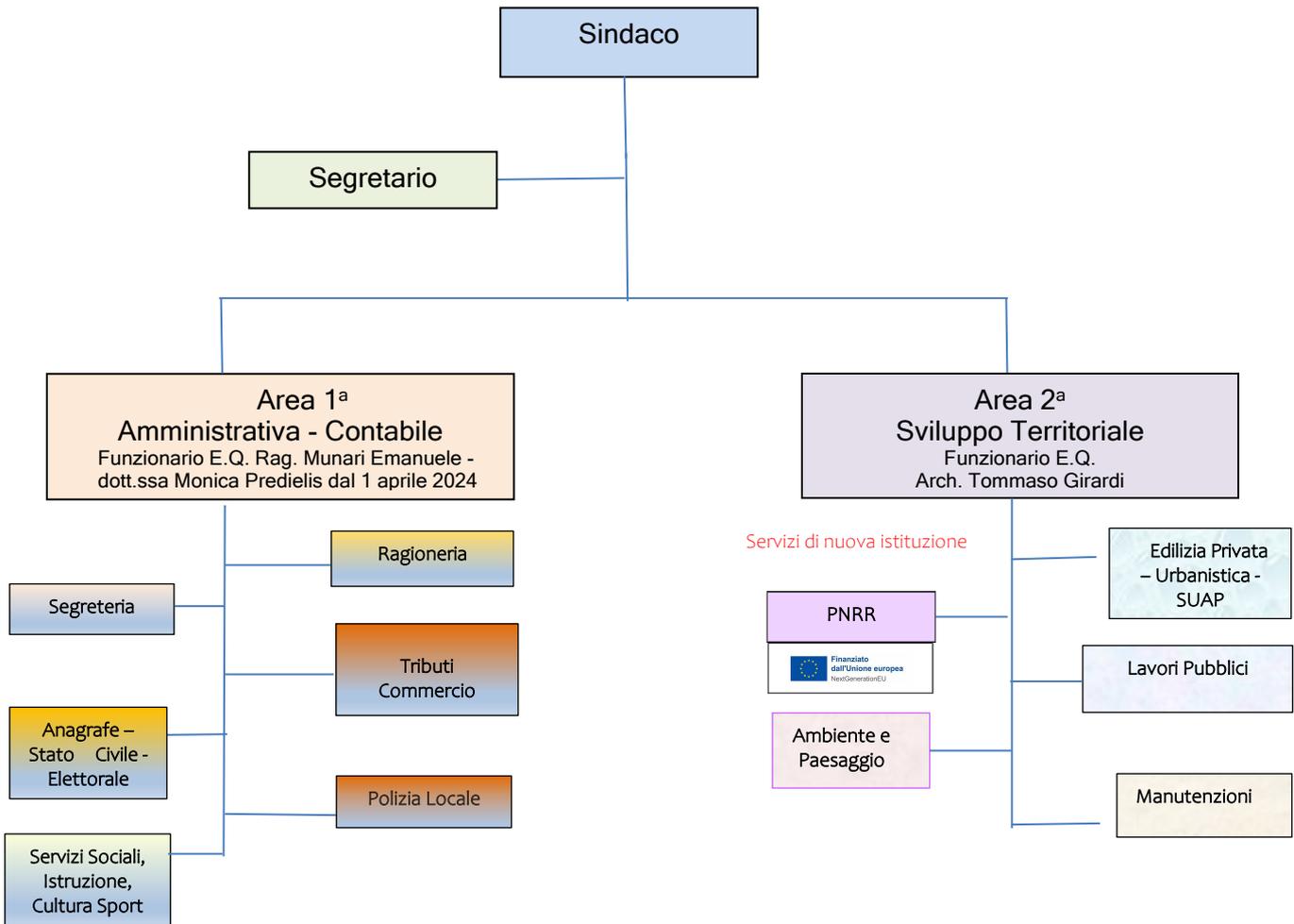
Sotto Sezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è definita dall'art. 6 e 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 29 Ottobre 2021. A seguito della riorganizzazione funzionale degli uffici avvenuta con



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 4 Settembre 2019, ed ai cogenti e performanti nuovi obiettivi gestionali la nuova struttura organizzativa si presenta così:



Sotto Sezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi – Modulistica

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro "agile" e "da remoto" come disciplinati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 (Titolo VI, rispettivamente artt. 63-67 e



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
PERIODO 2024-2026

artt. 68-70), cui si rinvia, soprattutto per le definizioni e le disposizioni qui non riproposte per evitare duplicazioni o disallineamenti.

La presente sottosezione è stata altresì oggetto di confronto sindacale ai sensi del medesimo C.C.N.L., art. 5 comma 3 lett. l) e deve intendersi nel suo complesso come recante “i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”;

In particolare l’Ente intende regolamentare l’applicazione del lavoro agile in base al D.P.C.M. 23 settembre 2021 ed al D.M. 8 ottobre 2021 che hanno definito il perimetro del rientro in presenza come modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, nonché le condizionalità nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, anche alla luce della circolare ministeriale sul lavoro agile del 5 gennaio 2022, che evidenzia la necessità di utilizzare ogni strumento utile, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, nell’ottica di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Ai fini del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto, dal D.M. 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

che sia effettuata un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l’esecuzione della prestazione in presenza;

che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall’attuale orario di servizio dell’Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;

che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;

che continui ad essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;

che l’accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità – nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell’attività svolta.

In particolare, la presente sotto-sezione contiene le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile e da remoto, esposte in termini di misure (o condizioni di “salute”) tecnologiche, professionali e organizzative:



MISURE TECNOLOGICHE

L'ente ha già adottato le seguenti le misure tecnologiche necessarie per consentire il lavoro agile, che continua ad adeguare autonomamente in funzione del medesimo obiettivo, tra cui si annoverano a titolo esemplificativo:

- ✓ la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'ente;
- ✓ l'approvazione della convenzione con AgID per l'adesione delle pubbliche amministrazioni al sistema pubblico per le identità digitali e la nomina del referente comunale SPID (Determinazioni n. 115 del 29/03/2021 e n. 64 del 22/02/2022);
- ✓ l'acquisto di necessari dispositivi quali, ad esempio, computer portatili;
- ✓ l'utilizzabilità di tutti gli applicativi gestionali e banche dati "in cloud";
- ✓ la dotazione e utilizzo della firma digitale a tutti i lavoratori con poteri di firma;
- ✓ la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati;
- ✓ la predisposizione di interni telefonici direttamente accessibili tramite centralino telefonico;
- ✓ l'apertura di VPN o comunque collegamento al proprio Desktop da remoto;
- ✓ la tracciatura degli accessi ai sistemi informativi e agli applicativi;
- ✓ la nomina di un D.P.O. (Data Protection Officer) e l'aggiornamento del manuale e del sistema di gestione documentale al Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale;
- ✓ l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di un software integrato per la predisposizione di bollettini di pagamento "PagoPA" nonché per la loro contabilizzazione;
- ✓ l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di uno specifico software, accessibile on-line anche da parte degli utenti, al fine di consentire la prenotazione degli appuntamenti e degli eventi, nonché, a discrezione del settore interessato, anche il loro svolgimento in modalità "web video";

MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento e l'aggiornamento di competenze professionali specifiche, sia in capo al dipendente che ne fruisce che in capo al relativo Responsabile di riferimento: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse da personale operante in lavoro agile/da remoto. Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile e condizione abilitante allo stesso, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, comprovata dalla frequenza o dall'aver ricoperto incarichi, almeno negli ultimi 5 anni antecedenti l'attivazione del lavoro agile/da remoto, per i soggetti interessati, di corsi di formazione (anche gratuiti ed erogati on-line) sui temi dell'innovazione organizzativa e tecnologica e/o incarichi ad essi correlati.

Tra questi si segnala che l'ente ha aderito:

al programma sperimentale di formazione triennale sulle competenze digitali e non rivolto ai dipendenti pubblici basato sul "MINERVA" Piattaforma digitale della Formazione di Myo Spa il cui accesso personale è disponibile per tutti i dipendenti comunali (giusta Determinazione Amministrativa n. 233 del 16 Agosto 2023);



MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di monitorare e conservare traccia giornaliera dei periodi di servizio svolti in modalità agile e non in presenza è stato inoltre inserito nell'apposito applicativo informatico per la gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza del codice "lavoro agile".

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale si valuterà unitamente con il Nucleo di Valutazione se sarà necessario apportarvi modifiche per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione. Fino ad allora ed in via sperimentale, nelle relazioni a consuntivo in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori con il P.E.G. - Piano degli Obiettivi e delle Performance, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile per il conseguimento degli obiettivi stessi, garantendo la necessaria correlazione con gli obiettivi specifici declinati nei singoli progetti di lavoro agile avviati. I Responsabili di Settore hanno infatti l'onere di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti, comprese quelle in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio potranno anche essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali ed informali, tra il Segretario Generale, il Responsabile ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di prestazioni avviate in lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 63 comma 2 del CCNL 16.11.2022 si riporta di seguito il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", da ritenersi applicabile anche al lavoro da remoto per le parti con esso compatibili e sezione staccata del Regolamento degli Uffici e dei Servizi:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fatte comunque salve diverse categorie di precedenza riconosciute dalla legge o dal C.C.N.L., è riconosciuta priorità alle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile formulate: dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", di cui al decreto legislativo n. 151/2001;

dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

dai/dalle lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.



ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E MODULISTICA

Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnata apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (Allegato A).

Il Responsabile - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile – propone e condivide con il dipendente interessato la proposta di obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile/da remoto li trasmette alla Giunta per l'eventuale e previo aggiornamento del Piano delle Performance.

L'accordo individuale è sottoscritto dal dirigente e dal dipendente interessato presso il Servizio Personale secondo il modello allegato (Allegato B), che provvede ai propri adempimenti di competenza; l'accordo individuale è infatti soggetto, a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, tra cui la consegna dell'informativa aggiornata sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta utilizzando il modulo allegato (Allegato D), eventualmente modificato secondo quanto concordato con il dirigente. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima; le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.



In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica.

Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altr'indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in “lavoro agile” deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Il lavoratore agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività, all'interno dei confini nazionali.

Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile, il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo email); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.

ARTICOLO 4 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).

L'accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile” è programmato con cadenza mensile e al massimo semestrale, rinnovabile. Tale programmazione potrà essere modificata: su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria la autorizzazione del diretto responsabile;

su richiesta motivata del diretto responsabile o del Servizio risorse Umane in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.



In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Nell'accordo individuale, inoltre, le parti interessate possono definire delle fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato nell'articolo 4 del presente accordo quadro.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

Il lavoratore agile è tenuto ad inserire sul Portale del dipendente, o altro software di rilevazione presenze messo a disposizione, specifico giustificativo legato allo svolgimento del lavoro in modalità agile. Tale giustificativo comporta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata, fatti salvi eventuali permessi orari richiesti.

Il lavoratore agile è tenuto rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 5 - PERIODO DI RIPOSO E DI DISCONNESSIONE

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.



ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL); il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del municipio, salvo il buono pasto, che non è dovuto, e le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, che non sono riconosciute.

Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel vigente Regolamento uffici e Servizi (ad esempio, con riferimento a comunicazione per malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

ARTICOLO 7 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile di riferimento:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;

in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.

In caso di revoca dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 8 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

L'Amministrazione fornisce ai dipendenti apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; il dipendente può richiedere di utilizzare strumenti tecnologici propri, purché garantiscano i requisiti di sicurezza richiesti.

Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon



padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione al Servizio Personale.

ARTICOLO 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Lavoro Agile può essere attivato solo qualora il Responsabile, nell'ambito degli obiettivi di performance formalmente assegnati al proprio Settore come attuabili anche in tale modalità, li sub - assegni specificatamente nel contratto per la prestazione di lavoro agile esplicitandovi anche il sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente o attraverso un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 10 - RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione.

Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.



Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 11 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo; pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve – secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione; il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale deve essere consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

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

ARTICOLO 12 - NORMA GENERALE

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

Sotto Sezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

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

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



riferimento;

- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende **attivare** per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001) mediante l'immissione di nuove professionalità consistenti nell'assunzione a tempi indeterminato ed a orario pieno di 1 funzionario di alta qualificazione categoria giuridica D1 al fine di consentire il tour-over dell'attuale responsabile dell'area amministrativa e contabile nonché l'immissione nella struttura di 1 funzionario di alta qualificazione (architetto) categoria giuridica D1.

Il presente piano prevede:

- la definizione del nuovo assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
- la organizzazione degli uffici attraverso l'istituzione di nuovi ambiti con l'indicazione della consistenza delle risorse umane e la sua rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
- l'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoroflessibile, ecc.*).

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza delle risorse umane** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art.1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale,



ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Così, come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69/2011 e successivamente modificato con provvedimento n. 70 del 4 Settembre 2019, l'articolazione organizzativa del Comune di Lozzo Atestino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino è articolata in Aree, Servizi, Uffici.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, la definizione dell'assetto organizzativo sotto riportato, fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Lozzo Atestino sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

Segretario Comunale				Segretario Comunale Dott. Francesco Spaziani
AREA	SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE	
Amministrativa (Funzionario Responsabile: <i>Munari Emanuele fino al 31 Marzo 2024 - Monica Predielis dal 1° Aprile 2024</i>)	Servizi amministrativi (Demografici – Urp, Servizi Sociali e Culturali, Polizia Locale)	Segreteria	Collaboratore Amm.vo Cat. B8 <i>(Tonolo Maria Luisa)</i>	
		Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Collaboratore Amm.vo Cat. B4 <i>(Ruviaro Chiara)</i>	
		Servizi Sociali, Istruzione, Cultura Sport	Funzionario Assistente Sociale Cat D1 <i>(Sara Gomiero)</i>	



1	Contabile (Funzionario Responsabile: Munari Emanuele fino al 31 Marzo 2024 - Monica Predielis dal 1° Aprile 2024	Servizi Finanziari, Tributi, Commercio	Ragioneria	<p>Funzionario E.Q. Amm.vo Contabile Categoria D4 (Munari Emanuele)</p> <p>Funzionario Amm.vo-Contabile Cat. D4 (Monica Predielis)</p> <p>Collaboratore amm.vo contabile Cat. B4 (Frittegotto Carla)</p>
			Tributi Commercio	<p>Istruttore Amm.vo Cat. C5 (Soranzo Rosanna)</p>
		Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	_____
2	Sviluppo Territoriale: (Funzionario Responsabile: Girardi Tommaso dal 1° Gennaio 2024 con contratto a tempo determinato art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000	Servizio Edilizia Privata <i>(nuova collocazione)</i> SUAP	Edilizia Privata SUAP - Urbanistica	<p>Istruttore tecnico Cat. C 6 (Benedetti Umberto)</p>
		Servizio Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	<p>Funzionario E.Q. Tecnico Cat. D2 (Girardi Tommaso)</p> <p>Funzionario Tecnico Cat. D4 (Rinaldo Michele)</p>
			<p><i>(nuova istituzione)</i></p> <p>PNRR</p> 	<p>Funzionario Direttivo Tecnico Cat D1 tempo determinato e orario parziale 18 ore settimanali (Costantin Serena)</p> <p>Istruttore Tecnico Cat C1 tempo determinato e orario parziale 18 ore settimanali (Verzaro Luca)</p>



**** Assunzione a tempo indeterminato mediante lo scorrimento di valide graduatorie di concorsi pubblici	Servizio Manutenzioni	Manutenzioni	Collaboratore Tecnico Cat. B7 (Piovan Mariano) Collaboratore Tecnico Cat. B6 (Pastorello Alberto)
	(nuova istituzione) Servizio Ambientale e Paesaggistico	Ambiente e Paesaggio	

Al vertice delle aree sopra esposte sono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle 2 aree sopra individuate è la seguente

- al vertice delle aree è prevista la figura del Segretario Comunale, ruolo attualmente ricoperto con incarico a scavalco, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente. Il vertice delle aree viene ricoperto da 2 Funzionari di Elevata Qualifica a cui viene attribuita la retribuzione di posizione e di risultato prevista dal vigente C.C.N.L. nonché dalle specifiche pesature definite dall'Ente.

Rilevazione eccedenze

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero**, come risulta dal D.M. 18.11.2020: Fascia demografica Comuni superiori ai 3.000 abitanti - Rapporto medio dipendenti/popolazione 1/159.

La popolazione del Comune di Lozzo Atestino alla data del 31.12.2023 conta 3.066 abitanti e un numero totale di 14 dipendenti e pertanto si trova in un rapporto 1/219 superiore al limite fissato dal citato D.M. 18.11.2020.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a Euro 466.480,23 (Limite di spesa per il 2024 calcolata in base al D.M. 17-03-2020).



Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procederà ad assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a orario pieno il funzionario responsabile dell'area II^a mediante lo scorrimento di valide graduatorie concorsuali attualmente assunto con bando di concorso art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e contestualmente ad inquadrare il neo assunto funzionario nelle funzioni di responsabili dell'area Amministrativo-Contabile in sostituzione dell'attuale responsabile dimessosi per il raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia d'assunzioni e di spesa di personale.

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001);
- c) aver approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2009);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinques a 1-octies, Decreto Legge n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 160/2016); Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. c), d) e i) si specifica che:

- ❖ il Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 sarà approvato con delibera della Giunta Comunale;



- ❖ il Piano degli obiettivi e piano della Performance 2024-2026 - Piano dettagliato degli obiettivi 2024 sarà approvato con successo atto della Giunta Comunale.

Si dà atto altresì di:

aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della Legge n. 296/2006);

aver rispettato i vincoli sulla spesa per il personale a tempo determinato (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010) che fanno riferimento all'annualità 2009 nell'importo di Euro 26.450,00;

aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 e dell'art. 14 bis del Decreto Legge 4/2019 dall'anno 2019 i Comuni con popolazione oltre 1.000 abitanti (soggetti al patto di stabilità nel 2015) possono procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente con possibilità di utilizzare le somme residue non ancora utilizzate dei budget dei precedenti 5 anni con riferimento alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi.

Restano ferme le seguenti previsioni:

- il limite % va calcolato in riferimento alla spesa e non al numero delle cessazioni dell'anno precedente, in riferimento comunque a rapporti di lavoro a tempo indeterminato;

- con riferimento alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3, comma 5-quater, del Decreto Legge n. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);

- ai sensi del medesimo art. 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e successivamente modificato dall'art. 4, comma 3, del Decreto Legge n. 78/2015, è consentito altresì di utilizzare anche i residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente; il riferimento "al triennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni (delibera Corte dei Conti sezione Autonomie n. 28/2015);



- per quanto riguarda i trasferimenti per mobilità, rimangono ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004, le quali prevedono che, in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente (ora "pareggio di bilancio"); viceversa, come previsto dall'art. 14, comma 7, Decreto Legge 95/2012, le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over.

Le nuove regole in materia di assunzioni sono state introdotte dal D.M. 17.03.2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Il Comune di Lozzo Atestino, dopo la verifica (Rif. Det. 275/05-12-2022) risulta avere margini/capacità per assumere del personale – Vedi Scheda Allegato A).

Tutto ciò premesso, come risulta dai calcoli agli atti, le facoltà assunzionali per il triennio 2024-2026, assicurano al Comune di Lozzo la capacità di assumere personale;

Il Comune di Lozzo Atestino avendo alle proprie dipendenze meno di 15 unità in servizio non ha obbligo di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge. n. 68/1999 e s.m.i..

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati:

Annualità 2024: Assunzione di n. 1 dipendente di categoria D1 con funzione di Responsabile Area Sviluppo Territoriale mediante trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato del Funzionario E.Q. assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Annualità 2024 Cessazione al 31 Marzo 2024 di un dipendente di Categoria D4

Annualità 2025: nessuna assunzione

Annualità 2026: nessuna assunzione

In particolare le assunzioni, in un'ottica sia di riorganizzazione che di riqualificazione dei servizi, si intendono attuare attraverso il reperimento da graduatorie di idonei a concorsi espletati dalle pubbliche amministrazioni.

La programmazione del fabbisogno del personale, effettuata in base al Decreto Legislativo 75/2017 ed alla luce del Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 17-03-2020 risulta come segue:



Voci che concorrono alla spesa del personale	SPESA POTENZIALE Limite del D.M. 17-03-2020
Spesa prevista per personale a tempo indeterminato (Irap esclusa)	Euro 466.480,23

Si dà atto, infine, che:

la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio; che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo Conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al citato documento.

Sotto Sezione 3.3: Piano della Formazione

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica Amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Ciascun dipendente può fare la differenza. (fonte: “RI-FORMARE LA PA”. IL PIANO STRATEGICO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>)

La direttiva sulla formazione emanata il 29 Gennaio 2024 dal Ministro Zangrillo così recita: “... la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.”

L’Amministrazione Comunale di Lozzo Atestino considerata strategica la vision



normativa della Direttiva poiché consente di “assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad individuare gli obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, ad obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.”

Con il presente piano si tracciano le varie tematiche che saranno trattate nel programma della formazione 2024 che coinvolgerà tutti i dipendenti e tutti i servizi:

AREA SERVIZI SOCIALI

Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il sistema di gestione documentale

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Documento informatico - Firme digitali

Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

Fondo risorse decentrate

PIAO, performance

PIAO, fabbisogno di personale

AREA FINANZIARIA

Legge di Bilancio

AREA TRIBUTI

IMU ed ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali

TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024

La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali

AREA CONTRATTI PUBBLICI

E-procurement - SIMOG E FVOE

Appalti PNRR e Rendicontazione



URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

*Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
I principi fondamentali del governo del territorio
Reati contro l'ambiente*

AREA AMMINISTRATIVA

Il procedimento amministrativo

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

*Anticorruzione nella P.A - focus
Codice etico e codice di comportamento*

RUP - PROJECT MANAGEMENT

Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

La leadership nelle organizzazioni flessibili

SERVIZI DEMOGRAFICI

*Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali e sostanziali
La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di
filiazione successivo
Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari*

ALTA FORMAZIONE

*PIAO
Società Partecipate
Responsabilità erariale
IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
Legge di bilancio*

Il piano sopra indicato rappresenta uno strumento formativo flessibile che potrà essere integrato e modificato, nel corso dell'anno 2024, nel rispetto delle emergenti nuove necessità formative. Ogni attività formativa verrà comunque tracciata e documentata al fine di dare certezza ed evidenza dell'attività svolta.



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In base al D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, **le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.**

Con riferimento alla non obbligatorietà del sopra citato piano, l'Ente comunque al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, **redige e pubblica** sul proprio sito istituzionale il **Piano della Performance** ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano viene definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dallo stesso organo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e ne definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance generale nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziale ed i relativi indicatori. Generalmente entro giugno dell'anno successivo La Relazione annuale sulla performance, viene successivamente approvata dalla Giunta Comunale (organo di indirizzo politico-amministrativo) e validata dall'Organismo



Indipendente di Valutazione ed evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. L'approvazione della citata relazione consente quindi la distribuzione della performance individuale al personale e la retribuzione di risultato ai responsabili di servizio.

Lozzo Atestino, 27 Febbraio 2024

Il Funzionario Responsabile delle Risorse Umane
Rag. Emanuele Munari

Il Sindaco
Arch. Luca Ruffin

