



*Comune di Sorrento*

*Città Metropolitana di Napoli*

Prot. M. 16124 del 06.03.2019

*1° Dipartimento - Ufficio personale*

Al Segretario Generale  
sede

Al Collegio dei Revisori Conti  
Comune di Sorrento

p.c. Alle OO.SS. Territoriali di categoria  
CGIL FP - CISL FPS - UIL FPL  
CSA/Csaral  
Alla R.S.U. Aziendale

OGGETTO: PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026 Sezione N.3 -  
Organizzazione Capitale Umano.

Si trasmette, in allegato, la Sezione N.3 -Organizzazione Capitale Umano di cui al  
PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026 debitamente compilata per  
la parte di competenza di questo Ufficio.

Il tutto per gli adempimenti propedeutici alla predisposizione degli atti giuntali di  
approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026 dell'Ente  
e al rilascio del parere dell'organo di revisione dell'Ente.

Distinti saluti.

  
**Il Dirigente**  
Dott.ssa Mariagrazia Caiazzo



## SEZIONE N. 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo del Comune di Sorrento, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta n. 252/2023.

Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

I Dipartimenti rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. Ai Dipartimenti sono affidati compiti di progettazione, pianificazione ed alta direzione strategica delle politiche concernenti grandi aree di materie, anche significativamente eterogenee, che vengono aggregate in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e dell'approccio integrato.

La responsabilità dei Dipartimenti è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, d.lgs. n. 267/2000.

E' peraltro evidente che, trattandosi di strutture apicali, ai Dipartimenti è stato riconosciuto il massimo grado di autonomia progettuale ed operativa.

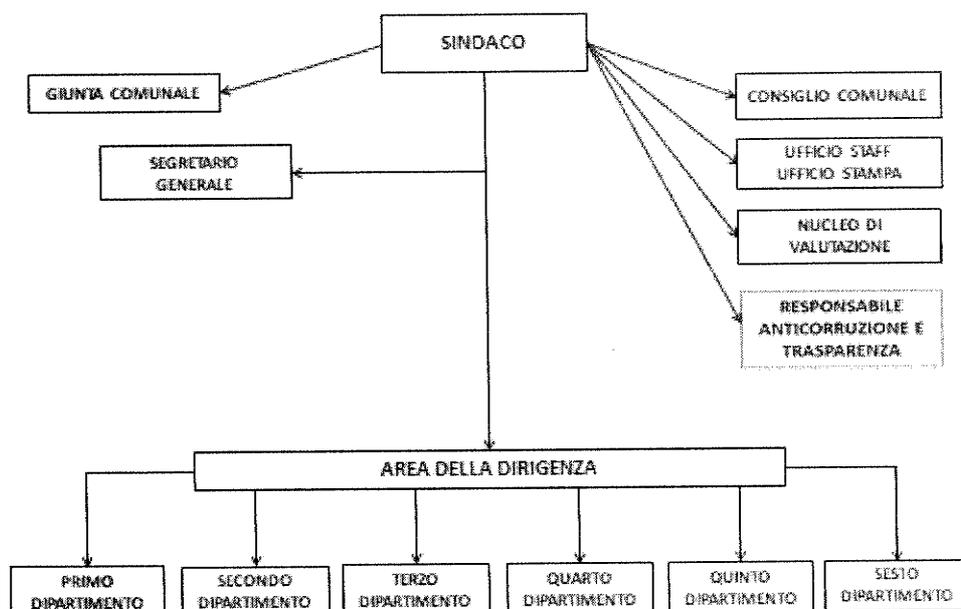
Nell'ambito dei Dipartimenti sono istituiti i Settori. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea di attività del Dipartimento che richiede unitarietà di organizzazione e di coordinamento, assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

Il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018. Attualmente il Comune di Sorrento ha n. 10 posizioni organizzative.

Il Servizio, invece, rappresenta l'unità della struttura organizzativa comprendente un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

L'Ufficio o Unità organizzativa, infine, costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

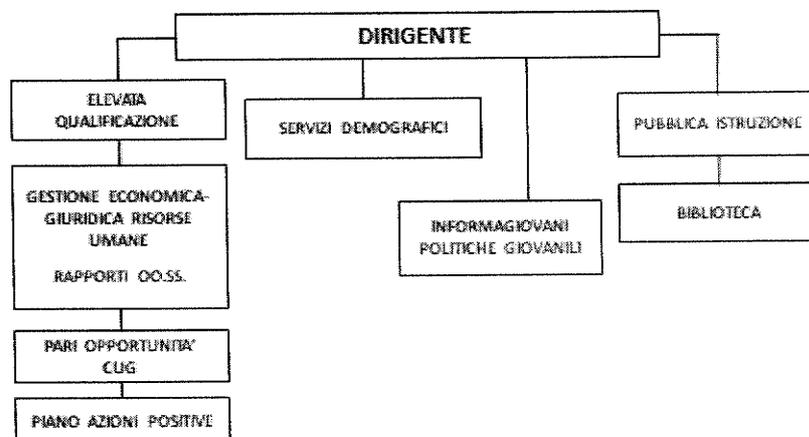
## LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI SORRENTO



## 1° DIPARTIMENTO



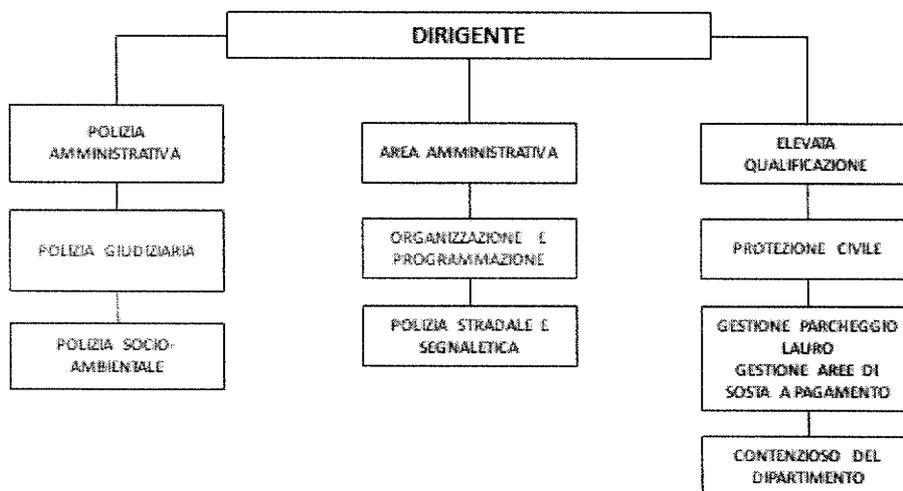
GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA RISORSE UMANE, PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE, PARI OPPORTUNITA', CUG, PIANO AZIONI POSITIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE, ANAGRAFE, IMMIGRAZIONE, ELETTORALE), INFORMAGIOVANI, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE (RAPPORTI CON LE SCUOLE, CAMPI ESTIVI), BIBLIOTECA.



## 2° DIPARTIMENTO



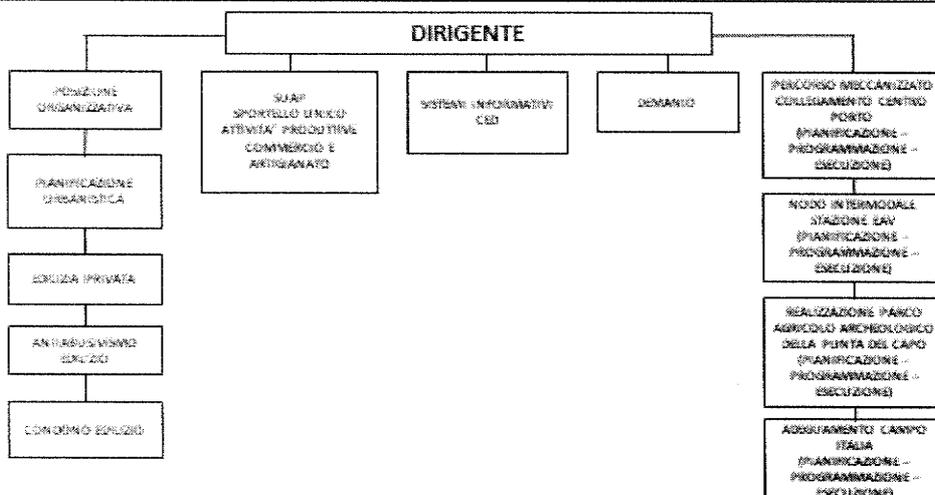
POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA STRADALE E SEGNALETICA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA SOCIO-AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE, PARCHeggi.



## 3° DIPARTIMENTO



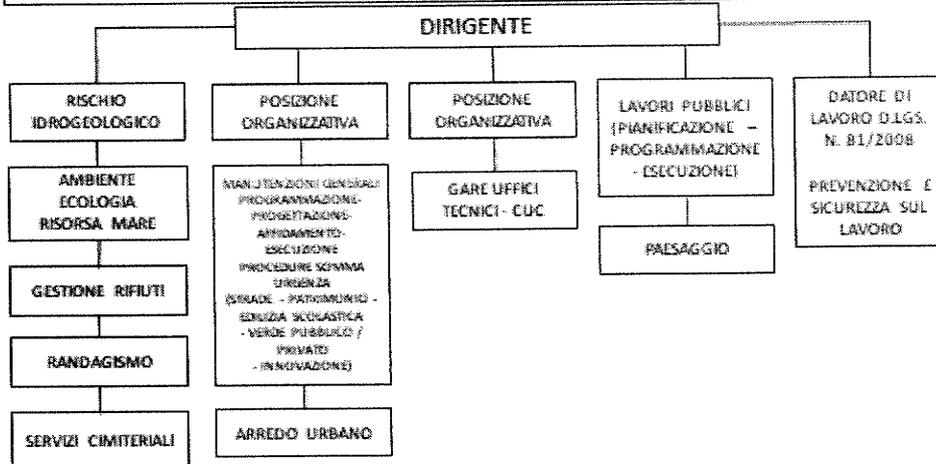
PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ANTIABUSIVISMO EDILIZIO, CONDONO EDILIZIO, SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E ARTIGIANATO, SISTEMI INFORMATIVI CED, DEMANIO, PERCORSO MECCANIZZATO, COLLEGAMENTO CENTRO PORTO (PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - ESECUZIONE), NODO INTERMODALE STAZIONE LAV (PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - ESECUZIONE), ADEGUAMENTO CAMPO ITALIA (PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - ESECUZIONE), REALIZZAZIONE PARCO AGRICOLO ARCHEOLOGICO DELLA PUNTA DEL CAPO (PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - ESECUZIONE).



## 4° DIPARTIMENTO



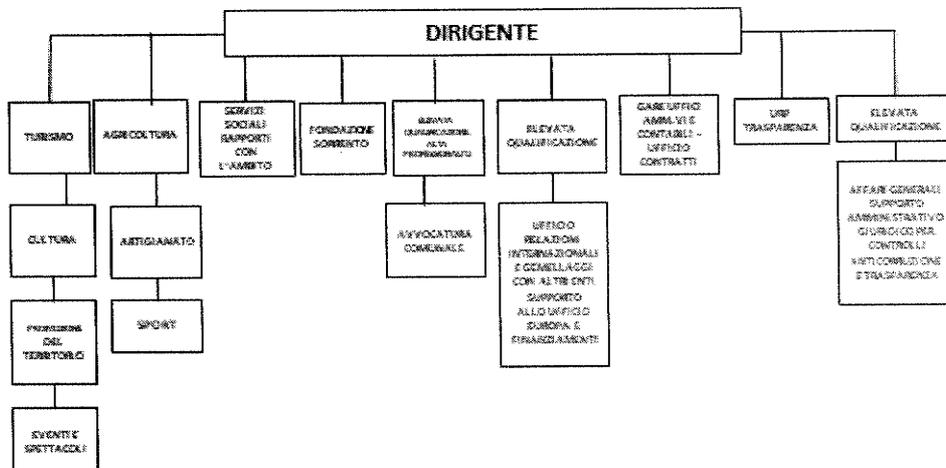
RISCHIO IDROGEOLOGICO, AMBIENTE ECOLOGIA RISORSA MARE, GESTIONE RIFIUTI, RANDAGISMO, SERVIZI CIMITERIALI, MANUTENZIONI GENERALI (STRADE, PATRIMONIO, EDILIZIA SCOLASTICA, VERDE PUBBLICO / PRIVATO, INNOVAZIONE -RAPPORTI CON ENTI GESTORI SOTTOSERVIZI), ARREDO URBANO, GARE UFFICI TECNICI - CUC, LAVORI PUBBLICI (PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE), PAESAGGIO, DATORE DI LAVORO, PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO



## 5° DIPARTIMENTO



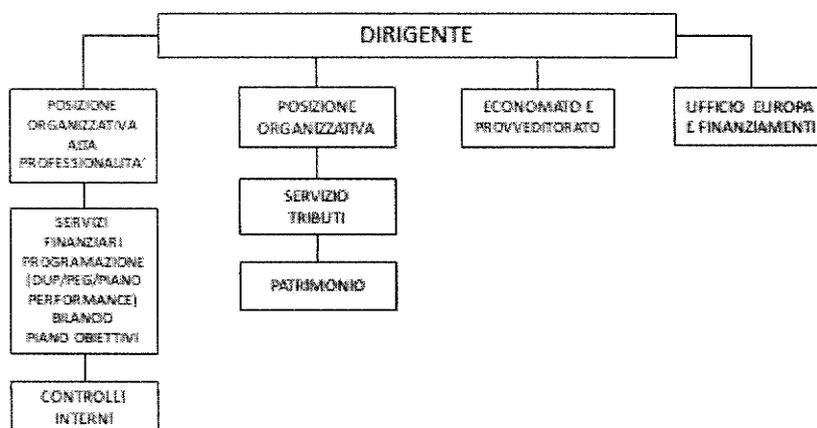
TURISMO, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, EVENTI E SPETTACOLI, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO, SPORT, FONDAZIONE SORRENTO, AVVOCATURA COMUNALE, UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI CON ALTRI ENTI, SUPPORTO UFFICIO EUROPA E FINANZIAMENTI, GARE UFFICI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - UFFICIO CONTRATTI, URP E TRASPARENZA, AFFARI GENERALI SUPPORTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO PER CONTROLLI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SERVIZI SOCIALI, RAPPORTI CON L'AMBITO



## 6° DIPARTIMENTO



SERVIZI E GESTIONE FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (DUP/PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI / BILANCIO / SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI (CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO DI QUALITÀ, CONTROLLO ANALOGICO SOCIETÀ PARTECIPATE), RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO DEI REVISORI, NUCLEO DI VALUTAZIONE ETC.), ECONOMATO E PROVVEDITORATO, SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO (GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA E CONTRATTUALE), UFFICIO EUROPA E FINANZIAMENTI.



### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
<b>Dir</b>	5	0	0	0	€ 526.472,99
<b>D3</b>	3	0	0	0	€ 140.408,35
<b>D</b>	27	5	0	3	€ 1.391.835,10
<b>C</b>	54	11	0	10	€ 2.406.928,48
<b>B3</b>	2	6	0	6	€ 307.942,39
<b>B</b>	16	0	0	0	€ 517.071,88
<b>A</b>	3	0	0	0	€ 91.015,40
<b>TOTALE</b>	110	22	0	19	<b>€ 5.381.674,59</b>

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE DIVISA PER DIPARTIMENTI**

<b>I DIPARTIMENTO</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti</b>		<b>Posti da coprire per effetto del presente piano</b>		<b>Costo complessivo dei posti coperti e da coprire</b>
	<b>FT</b>	<b>PT</b>	<b>FT</b>	<b>PT</b>	
<b>Dir</b>	1	0	0	0	€ 105.889,72
<b>D3</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>D</b>	4	1	0	1	€ 232.547,18
<b>C</b>	5	3	0	0	€ 248.095,73
<b>B3</b>	2	0	0	2	€ 117.928,76
<b>B</b>	3	0	0	0	€ 79.680,89
<b>A</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	15	4	0	3	<b>€ 784.142,28</b>

<b>II DIPARTIMENTO</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti</b>		<b>Posti da coprire per effetto del presente piano</b>		<b>Costo complessivo dei posti coperti e da coprire</b>
	<b>FT</b>	<b>PT</b>	<b>FT</b>	<b>PT</b>	
<b>Dir</b>	1	0	0	0	€ 105.889,72
<b>D3</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>D</b>	5	1	0	2	€ 310.699,24
<b>C</b>	33	2	0	7	€ 1.421.460,57
<b>B3</b>	0	0	0	2	€ 47.197,46
<b>B</b>	4	0	0	0	€ 133.212,62
<b>A</b>	2	0	0	0	€ 59.940,27
<b>TOTALE</b>	45	3	0	11	<b>€ 2.078.399,88</b>

<b>III DIPARTIMENTO</b>					
<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti</b>		<b>Posti da coprire per effetto del presente piano</b>		<b>Costo complessivo dei posti coperti e da coprire</b>
	<b>FT</b>	<b>PT</b>	<b>FT</b>	<b>PT</b>	
<b>Dir</b>	1	0	0	0	€ 105.889,72
<b>D3</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>D</b>	6	1	0	0	€ 267.565,12
<b>C</b>	5	3	0	3	€ 295.930,76
<b>B3</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>B</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>A</b>	0	0	0	0	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	12	4	0	3	<b>€ 669.385,60</b>

IV DIPARTIMENTO					
Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	1	0	0	0	€ 105.889,72
D3	0	0	0	0	€ 0,00
D	5	0	0	0	€ 205.631,32
C	3	0	0	0	€ 101.461,98
B3	0	6	0	1	€ 119.217,44
B	2	0	0	0	€ 63.426,35
A	0	0	0	0	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>€ 595.626,81</b>

V DIPARTIMENTO					
Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0,00
D3	3	0	0	0	€ 140.408,35
D	4	2	0	0	€ 220.890,80
C	4	2	0	0	€ 190.565,99
B3	0	0	0	1	€ 23.598,73
B	5	0	0	0	€ 170.185,62
A	1	0	0	0	€ 31.075,13
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>€ 776.724,62</b>

VI DIPARTIMENTO					
Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	1	0	0	0	€ 102.914,11
D3	0	0	0	0	€ 0,00
D	3	0	0	0	€ 154.501,44
C	4	1	0	0	€ 149.413,45
B3	0	0	0	0	€ 0,00
B	2	0	0	0	€ 70.566,40
A	0	0	0	0	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 477.395,40</b>

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Sorrento, con il presente Piano, intende dar corso a livello “aziendale” all’applicazione della normativa legale in materia di lavoro agile continuando nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l’ente negli scorsi anni.

Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il decreto legge n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “decreto reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti, tra cui anche il POLA, che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell’ambiente nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

#### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell’attuazione della nuova modalità di svolgimento dell’attività lavorativa (lavoro agile), verte sull’autonomia e responsabilità, fermo restando le seguenti condizioni necessarie da garantire per il ricorso a tale modalità lavorativa:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;

- 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune di Sorrento ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro durante il periodo emergenziale della pandemia con Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 17.03.2020 e successive disposizioni di servizio dei singoli dirigenti e del Segretario Generale.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile. Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Sorrento per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 154/2022 è stato approvato il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2022/2024 e con successiva Deliberazione Giuntale n. 77/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025 documento nel quale risulta confluito il POLA per tale periodo.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Sorrento è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 134;
- N. dirigenti: 6;
- N. Segretario Generale: 1
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma GPI);
  - ANYDESK
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Dirigenti;
- I Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'NDV;
- L'RDT (Dirigente della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

### **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

Il quadro odierno è connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023) e da una disciplina contrattuale

collettiva ormai consolidata e dalla padronanza da parte delle amministrazioni che il lavoro agile costituisce uno strumento di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

Occorre, tuttavia, salvaguardare, come da direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Ministero per la Pubblica Amministrazione, del 29 dicembre 2023, i lavoratori che documentando gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, chiedano di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

*Presso l'Ente restano in ogni caso da valutare le specifiche modalità organizzative tese all'individuazione dei singoli soggetti ammissibili al lavoro agile in rapporto alle esigenze concrete connesse alla singola prestazione da svolgere.*

*Nello specifico, potranno essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori, per i quali ricorrano le seguenti condizioni minime:*

- *sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;*
- *sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
- *sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;*
- *sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, salvo, comunque, in via stabile o in alternativa, la fornitura dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità;*
- *non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*

Ogni Dirigente è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Ai sensi dell' art. 64 del vigente CCNL Funzioni locali sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

*In caso di compresenza di più istanze, si terrà conto da parte del dirigente dei sotto riportati parametri, ferma restando l'esigenza fondamentale di garantire prestazioni indispensabili e servizi. In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:*

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

*Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:*

1. *Lavoratori 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*

2. *Lavoratori con figli e/o altri conviventi, anche non conviventi, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;*
3. *Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;*
4. *Lavoratrici in stato di gravidanza;*
5. *Lavoratori con figli minori di quattordici anni;*
6. *Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sorrento, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.*

*L'ammissione al lavoro agile comporta la sottoscrizione di accordo individuale, a disciplina di modalità e obiettivi connessi allo svolgimento delle prestazioni secondo tale modalità.*

*Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere accordi individuali di lavoro aventi ad oggetto un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.*

*Tali circostanze dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Dirigente che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.*

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Dirigente interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Dirigente del dipartimento dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del dipartimento diretto.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Dirigente di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione, qualora sia accertata in contraddittorio con il dipendente, costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale; *tanto, in deroga al preavviso di 30 giorni.*

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Dirigente è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato, se accumulatosi;*
- *le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;*
- *le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;*
- *gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;*
- *la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;*
- *il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;*
- *l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.*

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile, come previsto dall'art.65 del vigente CCNL Funzione Locali per il Personale non Dirigente, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, in persona del Dirigente a cui è assegnato.

Analogamente, i Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, in presenza dei medesimi presupposti, di cui sopra, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile,.

*Pari modalità invalgono per la posizione del Segretario Generale in rapporto al Sindaco.*

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del

lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Dirigente di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

*La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00, ferme restando le "elasticità" da CCDI, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.*

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità continuativa, nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00, di due ore massime complessive ;*
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, di un'ora massima complessiva.*

Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Dipartimento di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare, *nell'immediato avvio dell'attività in regime agile*, la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;*

*b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).*

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente dovrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

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) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

*b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).*

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 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.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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 particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione, qualora sia accertata in contraddittorio con il dipendente, costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

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

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

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

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

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Dirigente sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL Funzioni Locali.

Si precisa che con nota prot. n. 7029 del 29.01.2024 il presente P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2024/2026 è stato trasmesso alle OO.SS Territoriali di categoria e alla R.S.U. Aziendale ed è stato oggetto di confronto in data 08.02.2024.

ALL. A)

Al Responsabile del Dipartimento

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Sorrento in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Dipartimento.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione potrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri familiari anche non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Sorrento, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

#### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024/2026 per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_
- comunica , ai fini della contattabilità nel periodo in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile, il seguente numero di telefono fisso e/o mobile: \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Sorrento,  
Dipartimento \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Dirigente \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA);

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

\*dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste

**Ovvero**

\*dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;  
resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- numero di telefono mobile su cui dovrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

**Sorrento** \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile di Area**

**Firma del dipendente**

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.**

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, avviene di norma in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Il D.L. n. 80/2021 ha introdotto per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao), documento nel quale vengono assorbiti una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, tra cui evidenziamo, in materia di personale:

- il Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4 e 6, D.lgs. n. 165/2001);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, D.lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015);
- i Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, D.lgs. n. 198/2006).

Tale documento strategico di programmazione deve essere approvato entro il 31 gennaio e in ogni caso dopo l'approvazione del Bilancio di previsione (entro 30 giorni) al fine di guidare l'ente nella esecuzione degli obiettivi.

Pur con l'introduzione del PIAO conseguentemente all'entrata in vigore del D.L. n. 80/2021 e relativi provvedimenti attuativi, il principio contabile applicato alla programmazione All. 4/1 D. Lgs. n. 118/2011 resta confermato, pertanto nell'ambito della Sezione Operativa del DUP viene inserita la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Di seguito saranno indicati gli indirizzi per la programmazione dei fabbisogni di personale, indicando semplicemente le nuove assunzioni che l'amministrazione intende effettuare nel triennio di riferimento, tenuto conto delle cessazioni programmate e degli obiettivi strategici e operativi da perseguire, compreso il ricorso al lavoro flessibile, ovviamente nel rispetto dei vincoli e degli adempimenti in materia.

Il presente PIAO, che contiene il Piano triennale dei fabbisogni di personale, come previsto dal D.M. n. 132/2022, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti al DUP ed al bilancio di previsione, che ne costituiscono comunque il necessario presupposto (art. 8, comma 1, del D.M.).

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del Decreto Ministeriale del 17.03.2020, si preso atto che tutti gli enti locali, a partire dal 20.04.2020, hanno l'obbligo di predisporre annualmente il piano dei fabbisogni in base alla nuova disciplina contenuta nel citato decreto ministeriale.

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, stabilita per l'appunto dal menzionato DPCM, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Pertanto, con determinazione n. 1839/2023 è stato calcolato il limite di spesa per nuove assunzioni del 2024 ai sensi del sopra citato Decreto.

Con delibera di giunta comunale n. 3/2024 si è provveduto alla ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D. Lgs. n. 165/2001).

Si precisa che la programmazione del fabbisogno è stata trasmessa al Collegio dei Revisori che con verbale n. del , acquisito al protocollo dell'ente n. , ha espresso parere preventivo favorevole.

### **Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinazione capacità assunzionali con rapporti di lavoro a tempo indeterminato**

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, hanno introdotto un nuovo regime per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato, non più sul turn-over, ma sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Dopo molti anni caratterizzati da misure di contenimento della spesa di personale, destinate a incidere negativamente sulle dotazioni organiche, con l'avvento del nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali è finalmente possibile ipotizzarne il potenziamento e/o l'implementazione.

In tale ottica, il perseguimento degli obiettivi prioritari dell'Ente deve necessariamente guardare alle opportunità che, pur nel quadro di contenimento delle spese, la normativa esistente comunque offre, sfruttando ogni possibile margine occupazionale, per puntare ad una nuova e migliore soluzione organizzativa, più articolata e completa.

Valutate le sopraesposte esigenze, in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente nella riunione del 27 febbraio 2024 e gli obiettivi, così come rappresentati dall'Amministrazione, negli anni ricompresi nell'attuale piano, si prevede di dover procedere al reclutamento con contratto a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali e per le seguenti finalità:

## Anno 2024

### Procedure di reclutamento in corso e non ancora realizzate:

Si conferma il piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato relativo all'anno 2023, concernente le assunzioni già programmate e per le quali sono in corso le procedure selettive concorsuali, così come di seguito riportate:

- a) n. 1 posto di istruttore amministrativo- Area degli Istruttori- ex. categoria C - a tempo parziale ( 50%) a 18 ore settimanali e indeterminato da assegnare al 2° Dipartimento, da assumere mediante indizione di Concorso Pubblico, riservato agli appartenenti alle categorie protette ex Legge n. 68/1999;
- b) n. 4 posto di Istruttore di vigilanza- Area degli Istruttori – ex. categoria C - a tempo parziale ( 75%) a 27 ore settimanali e indeterminato da assegnare al 2° Dipartimento da assumere mediante concorso pubblico;
- c) n.1 posto di Operatore esperto amministrativo/messo comunale- Area degli operatori esperti- a tempo parziale (75%) a 27 ore settimanali e a tempo indeterminato, da assegnare al 5° Dipartimento, da assumere mediante concorso pubblico;

### Nuove acquisizioni programmate per l'anno 2024:

#### **Personale del comparto**

- a) n. 5 posti di Operatore esperti amministrativi - Area degli operatori esperti- ex categoria B3- a tempo parziale (75%) a 27 ore settimanali e a tempo indeterminato, da assumere mediante scorrimento graduatoria vigente e/o concorso pubblico, da assegnare al I Dipartimento ( 2 unità), al II Dipartimento ( 2 unità) e al IV Dipartimento ( 1 unità);
- b) n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza- Area dei Funzionari – ex categoria D - a tempo parziale al 50% e indeterminato da assegnare al 2° Dipartimento, da assumere mediante mobilità volontaria da altro ente;
- c) n. 2 posti di Istruttore di vigilanza - Area degli Istruttori – ex. categoria C - a tempo parziale ( 75%) a 27 ore settimanali e indeterminato da assegnare al 2° Dipartimento da assumere mediante scorrimento graduatoria e/o concorso pubblico;
- d) n.1 posto di Istruttore Informatico – Area degli Istruttori- ex categoria C - a tempo parziale al 50% e indeterminato da assegnare al 3° Dipartimento da assumere mediante scorrimento di graduatoria vigente e/o concorso pubblico;
- e) n. 2 posti di Istruttore tecnico - Area degli Istruttori – ex. categoria C - a tempo parziale al 50% e indeterminato da assegnare al 3° Dipartimento da assumere mediante scorrimento graduatoria e/o concorso pubblico;
- f) n.1 posto di Istruttore Direttivo Informatico – Area dei Funzionari- ex categoria D - a tempo parziale al 50% e indeterminato da assegnare al 2° Dipartimento da assumere mediante scorrimento di graduatoria vigente;

- g) n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari- ex categoria D - a tempo parziale al 50% e indeterminato da assegnare al 1° Dipartimento da assumere mediante scorrimento di graduatoria vigente graduatoria e/o concorso pubblico;

### **Incremento orario settimanale del personale dipendente Part-time**

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane attualmente impiegate con contratto di lavoro a tempo parziale, si prevede di incrementarne l'orario di lavoro settimanale per i seguenti profili professionali:

- a) incremento dell'orario di lavoro di 18 ore settimanali relativamente a n. 5 operai specializzati- Area degli operatori esperti- ex categoria B3 – in servizio con contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale (50%) a 18 ore settimanali, con estensione del regime da part-time a full-time;
- b) incremento dell'orario di lavoro di 18 ore settimanali relativamente a n. 1 custode/seppellitore- Area degli operatori esperti- ex categoria B3 – in servizio con contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale (50%) a 18 ore settimanali, con estensione del regime da part-time a full-time;

### **Nuove acquisizioni programmate nel 2024 e 2025**

Per le annualità 2025 e 2026 si può, tendenzialmente, autorizzare la sostituzione, previa valutazione della Giunta comunale e previa verifica del permanere del rispetto dei vincoli di bilancio e di spesa di personale, del personale via via cessato dal servizio, salvo diverse valutazioni da effettuarsi;

### **Riserva di posti al personale interno ex art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per il triennio 2023-2025**

Per il triennio 2023-2025 si dispone di non applicare alcuna riserva di posti al personale interno ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per le procedure concorsuali che saranno attivate.

### **Assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999,n.68.**

L'Ente, allo stato attuale, risulta rispettare la quota d'obbligo relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, stabilita nella misura del sette per cento dei lavoratori occupati. A tal fine, si ricorda che per il computo del numero dei lavoratori occupati, per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato parziale si tiene conto della quota di orario effettivamente svolto, in base alla quale vengono calcolati nel computo delle unità lavorative di riferimento.

Così, parimenti, risulta rispettata la quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, nelle misura pari a un punto percentuale sul numero di dipendenti (pari a n. 1 unità).

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Dipartimento di destinazione	PT/FT	Modalità di reclutamento							
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità	Scorrimento graduatorie	Altro
C	Istruttore di vigilanza 6 unità	II	75,00%	SI						SI	
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	II	50,00%						SI		
C	Istruttore Tecnico 2 Unità	III	50,00%	SI						SI	
B	Esecutore Amministrativo 6 unità	I-II-IV-V	75,00%	SI						SI	
C	Istruttore amministrativo	II	50,00%			SI					
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	I	50,00%	SI						SI	
D	Istruttore Direttivo Informatico	II	50,00%	SI						SI	
C	Istruttore Informatico	III	50,00%	SI						SI	

### **Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

L'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, dispone che i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, siglato il 16.12.2022 (art. 60, comma 3), ha confermato la suddetta soglia del 20%.

In tale ambito, si rappresenta, preliminarmente, l'esigenza di implementare un Ufficio Staff, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000, nonché del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 4 e 11), da porre alle dirette dipendenze del Sindaco, di modo che gli possa essere di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, fermo restando che non possono svolgere attività di carattere gestionale.

Le altre figure da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della limitatezza del budget di spesa, consentiranno di far fronte ad esigenze temporanee, benché ricorrenti, garantendo maggiore flessibilità ed efficienza nell'impiego delle risorse umane.

Negli anni ricompresi nel presente piano, vale a dire dal 2024-2026, si prevede di dover procedere al reclutamento con contratto a tempo determinato delle seguenti figure professionali e per le seguenti finalità:

- 1) conferma di una unità lavorativa da impiegare con rapporto a tempo determinato e pieno, con inquadramento nella categoria C, cui assegnare l'incarico di Portavoce del Comune, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000;
- 2) proroga di due collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato part-time, a 18 ore settimanali, per la durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, da incardinare nell'Ufficio di staff;
- 3) reclutamento di un collaboratore esterno da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato part-time, a 18 ore settimanali, per la durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, da incardinare nell'Ufficio di staff;
- 4) assunzioni di vigili stagionali part-time e/o a progetto, in numero e per il periodo, a definirsi secondo le esigenze contingenti, nel limite del budget di spesa residuale destinato alle assunzioni a tempo determinato, mediante scorrimento di graduatorie vigenti;
- 5) Conferma copertura della posizione dirigenziale del V dipartimento con incarico ex art.110, c.1, del TUEL, la cui spesa non è soggetta al limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

### **Assunzioni straordinarie a tempo determinato finalizzate all'attuazione dei progetti previsti dal PNRR**

Il D.L. n. 152/2021, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito in Legge n. 233/2021, ha introdotto nuovi strumenti a favore degli enti locali per le assunzioni a tempo determinato.

I sistemi di reclutamento sono di due tipi:

1) sistema a carico dei fondi Pnrr.

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021, ha innovato in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che prevede la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

La Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 4/2022, ha fissato le regole per imputare i costi del personale a carico delle risorse del Pnrr.

Queste assunzioni che non sono più soggette ad autorizzazione (come previsto in precedenza dal D.L. n. 80/2021), hanno una durata massima di 36 mesi, eventualmente prorogabile non oltre il 31 dicembre 2026;

2) sistema di assunzioni attraverso l'utilizzo di spazi extra.

I comuni, inoltre, sulla base dell'art. 31-bis, possono assumere a tempo determinato personale (non dirigenziale) in possesso di specifiche professionalità (per un periodo anche superiore a 36 mesi, con il solito limite della durata del Pnrr e del 31 dicembre 2026).

Tali assunzioni potranno essere effettuate entro un tetto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'Fcdc stanziato nel preventivo) per una percentuale distinta a seconda della fascia demografica.

Le assunzioni saranno subordinate all'asseverazione dei revisori sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Questi reclutamenti potranno essere effettuati in deroga al tetto di spesa per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) e all'art. 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

La relativa spesa di personale non rileverà nella determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, come previsto dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e, di conseguenza, non andrà a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Si prevede, pertanto, di prorogare per un anno:

- n. 4 tecnici esterni, di cui due con profilo professionale ingegnere/architetto e due con profilo di esperti in materia giuridico/amministrativa - categoria D - assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50%;

Si conferma infine il piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato relativo all'anno 2023, concernente le assunzioni già programmate e per le quali sono in corso le procedure selettive, così come di seguito riportate:

- n. 4 tecnici esterni, con profilo professionale di esperto in materia giuridico/amministrativa - categoria D - da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale al 50%, a 18 ore settimanali, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile fino alla conclusione dei progetti finanziati, anche per un periodo superiore a 36 mesi, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026, limite della durata del Pnrr.

Le suddette assunzioni restano subordinate all'asseverazione dei revisori sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Eventuali definanziamenti dei progetti stessi, all'esito delle attività di verifica sui rendiconti di progetto, espletate dalle autorità centrali di controllo, potranno incidere sulla mancata attuazione/proroga di dette assunzioni in quanto i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti sono imputati nei relativi quadri economici.

Cat.	Profilo professionale	Dipartimento di destinazione	PT/FT	Modalità di reclutamento	
				Concorso pubblico - Selezione- Scorrimento graduatoria	Altro
C	Istruttore amministrativo	Staff Sindaco	50,00%		Proroga
C	Istruttore amministrativo	Staff Sindaco	50,00%		Proroga
C	Istruttore amministrativo	Staff Sindaco	50,00%		Incarico diretto
C	Istruttore Amministrativo	Portavoce	100,00%		Conferma
DIR	Dirigente amministrativo	V	100%		Proroga art. 110 TUEL
D	Istruttore direttivo amministrativo 6 unità	IV	50%		PNRR
D	Istruttore direttivo tecnico 2 unità	IV	50%		PNRR
C	Istruttori di vigilanza	II	75%	SI	a progetto

### I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno del personale scaturiscono dalla spesa per il personale attualmente in servizio, nonché dalle assunzioni previste nel piano occupazionale, sia a tempo indeterminato che determinato, definito con la presente programmazione, decurtato il costo delle cessazioni intervenute.

La valutazione della sostenibilità dei relativi costi e della compatibilità con i vincoli di bilancio risulta dai tre prospetti che seguono, redatti dall'Ufficio Ragioneria e già inseriti nel Documento Unico di Programmazione(D.U.P.) 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n.89 del 29.12.2023:

<b>Componenti della spesa di personale</b>	<b>Retribuzioni+Oneri</b>
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	4.333.593,31
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 433.925,90
Segretario generale (+)	€ 99.328,54
Personale a tempo determinato (+)	€ 93.936,40
Art 110, c. 1, del Tuel (+)	€ 98.132,31
Fondo contrattazione decentrata dipendenti (+)	€ 624.530,00
Retribuzione di risultato P.O. (+)	€ 42.842,00
Fondo funzioni tecniche e avvocatura (+)	€ 144.333,21
Retribuzione di risultato dirigenti e segretario (+)	€ 69.328,00
Altre voci di spesa di personale (+)	€ 30.000,00
Buoni pasto (+)	€ 61.805,00
Oneri accantonati per rinnovi contrattuali (+)	€ 106.175,00
Personale a TD PNRR (+)	€ 155.105,19
Personale TD in staff Sindaco (+)	€ 79.313,92
Passaggio tra le aree per mobilità interna (+)	€ 0,00
Assunzioni tempo pieno e parziale programmate 2023 ancora in corso (+)	€ 141.651,87
Assunzioni tempo pieno e parziale da programmare nel 2024 ed estensione part-time(+)	€ 154.164,13
A DETRARRE assunzioni a TD PNRR (-)	€ 155.105,19
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 6.513.059,59</b>
<i>Limite di spesa ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020</i>	<b>€ 6.905.618,72</b>

### La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Si premette che, l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La presente programmazione, pertanto, rispetta il limite previsto dall'art. 1 comma 557 quater della legge 296/2006 così come di seguito rappresentato:

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	TOTALE 2024
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	4.718.427,61
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	193.535,56
3	Collaborazioni coordinate e continuative		
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
6	Spese per personale in comando presso l'ente		16.920,00
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Int. 01	76.260,73
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL	Int. 01	61.636,55
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		
10	Oneri contributivi a carico ente		1.454.129,33
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		80.000,00
12	IRAP	Int. 07	452.637,84
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		
14	Buoni pasto	Int. 01	58.000,00
15	Assegno nucleo familiare		
16	Spese per equo indennizzo		
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		
18	Altro: spese per la formazione	Int. 03	38.000,00
<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>			<b>7.149.547,62</b>

#### A DETRARRE

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	278.016,29
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		471.295,16
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		154.243,00
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	35.000,00
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	4.500,00

10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		99.000,00
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007		
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012		
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014		
17	Nuove assunzioni ex art. 7 del Dpcm 7 marzo 2020		2.119.514,70
18	Spese per assunzione di personale PNRR		165.350,70
19	Altro		
<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 19)</b>			<b>3.326.919,85</b>
<b>A - B ) SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE VOCI ESCLUSE</b>			<b>3.822.627,77</b>
<b>SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013</b>			<b>5.997.488,55</b>
<b>VERIFICA SPESA DI PERSONALE INFERIORE ALLA MESIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>			<b>VERO</b>

L'art. 9, comma 28, del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Nel computo di detto limite va tenuto conto che devono essere escluse le spese per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, c.1, del Tuel, nonché quelle realizzate per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR.

Il piano occupazionale relativamente al personale a tempo determinato, di cui alla presente programmazione, prevede le seguenti figure con le conseguenti spese:

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009
1	Tempo determinato	€ 29.220,00
2	Co.co.co.	€ 0,00
3	Contratti formazione lavoro	€ 0,00
4	Altri rapporti formativi (stage)	€ 9.000,00
5	Somministrazione di lavoro	€ 0,00
6	Lavoro accessorio (voucher)	€ 0,00
7	Assunzioni stagionali vigili	€ 400.000,00
8	Convenzioni	€ 0,00
<b>Totale impegni 2009</b>		<b>€ 438.220,00</b>

a detrarre Stabilizzazioni ex art. 20 c. 3, D. Lgs. n. 75/2017		€ 271.237,73
<b>Limite di spesa disponibile</b>		<b>€ 166.982,27</b>
ND	Tipologia di lavoro	Previsioni anno 2024
1	Uffici di staff	€ 33.820,66
2	Portavoce	€ 33.820,66
3	Art. 110, c. 1, del Tuel	€ 104.614,47
4	Personale a TD per PNRR	€ 165.350,70
5	Vigili stagionali e/o a progetto	€ 99.000,00
Totale spesa a tempo determinato prevista nell'anno 2024		<b>€ 436.606,49</b>
Voci 3 e 4 da escluse dal limite		<b>€ 269.965,17</b>
<b>Totale spesa a TD prevista soggetta al limite nell'anno 2024</b>		<b>€ 166.641,32</b>
VERIFICA LIMITE DI SPESA DI PERSONALE TD RISPETTO AL 2009		<b>VERO</b>

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
DEL COMUNE DI SORRENTO  
2024/2026

**QUADRO NORMATIVO**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne; misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni possibile forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (P.A.P.) rappresenta un documento programmatico per introdurre Azioni Positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro.

Il P.A.P. è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche."*

L'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato. Esso, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione ed ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi

L'art. 21 della Legge 183/2010 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001, in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*. In quest'ottica la Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità ha ampliato le "garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti i fattori di rischio: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"

Il D.L. n. 80/2021 ha introdotto per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao), documento nel quale vengono assorbiti una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, tra cui evidenziamo, in materia di personale i Piani di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, D.lgs. n. 198/2006.

In attuazione della normativa su richiamata il Comune di Sorrento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 135/2013 ha già approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive relativo al triennio 2013/2015 e con successiva determinazione n. 349/2014 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il cui funzionamento è stato regolamentato con deliberazione di Giunta Municipale n. 123/2014; inoltre, con atto deliberativo consiliare n.ro 87/2016 è stato approvato il medesimo Piano inerente al triennio 2016/2018.

Con determinazione dirigenziale n.811 del 18/05/2023 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, del Comune di Sorrento per il quadriennio 2023-2026.

Il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 ha ribadito i principi sopra richiamati a garanzia dell'espletamento di azioni positive tese alla realizzazione delle pari opportunità, contemplando in sede di disciplina di singoli istituti disposizioni atte a realizzarne la concreta applicazione.

## ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne, aggiornato al 31/12/2023. Dal prospetto si evincono anche i dati inerenti all'appartenenza di genere dei dipendenti, con differenziazione delle categorie funzionali di ascrizione.

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

DIPENDENTI	134	%
UOMINI	71	53,00
DONNE	63	47,00

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del Personale

AREA-EX CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
SEGREARIO GENERALE	0	1	1
DIRIGENTI	4	2	6
OPERATORI- EX CAT.A	3	0	3
OPERATORI ESPERTI- EX CAT.B	15	10	25
ISTRUTTORI- EX CAT.C	34	31	65
FUNZIONARI- EX CAT.D	15	19	34
Totale	<b>71</b>	<b>63</b>	<b>134</b>

### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Sorrento intende confermare, nel suo complesso, l'intento di realizzare un piano di azioni teso a:

Obiettivo 1 - tutelare il benessere dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti e/o discriminanti di vario genere, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità che rappresenta l'organo di riferimento per la risoluzione dei conflitti in ambito lavorativo e la promozione del benessere organizzativo;

Obiettivo 2 – garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e alla valorizzazione delle diversità.

Obiettivo 3 – favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, assicurando, ove possibile, l'equa distribuzione, fra uomini e donne, tenendo conto delle singole specificità.

Obiettivo 4 - facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità di orari di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali, familiari e sociali.

Obiettivo 5- garantire attività formative per lo sviluppo professionale del personale, senza distinzione tra uomini e donne.

### **AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024/2026**

#### **1)- Monitoraggio del benessere organizzativo**

Creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato, in gestione all'Ufficio Pari Opportunità, attraverso il quale i dipendenti possano segnalare eventuali aree critiche o discriminazioni di genere, dirette o indirette, al fine di porre in essere azioni di miglioramento; tanto, anche ad aggiornamento delle risultanze del Questionario di rilevazione sul benessere organizzativo, a suo tempo compilato dai dipendenti.

Le segnalazioni saranno rilevate dal personale dell'Ufficio Pari Opportunità, che si occuperà dell'analisi dei risultati emersi, al fine di proporre, attraverso il Dirigente di Dipartimento, all'Amministrazione ed agli uffici interessati azioni concrete di miglioramento delle aree di

criticità riscontrate, finalizzate ad accrescere il livello di efficienza ed efficacia delle performance.

**2)- Partecipazione** - Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento, da indirizzare all'Amministrazione ed al CUG anche in assenza di specifici casi di criticità, in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, con modalità di scambio attivo; tanto, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato in gestione all'Ufficio Pari Opportunità.

**3) - Formazione**

- Prosecuzione nella garanzia e promozione di attività ed iniziative formative per tutto il personale dell'Ente, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta all'evoluzione normativa, alle innovazioni tecnologiche e alle aspettative dei cittadini;
- Promuovere interventi formativi di sensibilizzazione sul tema del contrasto della violenza sulle donne e sulle pari opportunità, specie con riguardo al personale della Polizia Municipale e dei Servizi Sociali, per essere in grado di affrontare situazioni di violenza familiare sulle donne e sui minori.

**4) - Istituzione borse di studio e altre provvidenze economiche**

Il Comune di Sorrento, compatibilmente con le proprie risorse economiche e le linee programmatiche, al fine di sostenere concretamente gli studenti e le studentesse più meritevoli, può decidere di procedere all'istituzione di borse di studio ed altre provvidenze economiche, garantendo, ove possibile, la parità di genere.

**5)- Pari opportunità nella composizione delle commissioni esaminatrici di accesso all'impiego.**

Il Comune di Sorrento garantisce, nel rispetto dell'art 57 TUIPI, la partecipazione delle donne nelle commissioni di concorso e/o selettive, tenendo conto in ogni caso delle esigenze personali, familiari e sociali rappresentate dai dipendenti, oltre che delle cause di incompatibilità legali e previste dal P.T.P.C.T. del triennio di riferimento.

**6)- Garantire l'impiego flessibile del personale**

Il Comune di Sorrento conferma il proprio impegno in merito, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto del dettame di Legge e del C.C.N.L. applicabile all'Ente.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026).

L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, raccoglie osservazioni, pareri suggerimenti, che vadano ad adeguare e/o modificare il PAP, nonché l'organizzazione concreta dell'Ente attraverso segnalazione ai Dipartimenti competenti alle fasi gestionali che presentino tale esigenza.

Verrà pubblicato, inoltre, sul sito istituzionale dell'Ente.

Qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità il PAP potrà essere implementato anche nel corso dell'anno e/o con riferimento al triennio.

Si precisa che con nota prot. n. 3690 del 15.01.2024 il Piano delle Azioni Positive è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Napoli e che nessuna osservazione è pervenuta alla scadenza del termine previsto.

Con nota prot. n. 3692 del 15.01.2024 il Piano delle Azioni Positive è stato trasmesso al CUG comunale e il Presidente CUG con nota prot. n. 6880 del 26.01.2024 ha espresso parere favorevole.

### **3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE**

#### **Premessa – riferimenti normativi.**

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune di Sorrento, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

Questa Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) gli artt. 54-55-56-Titolo IV RAPPORTO DI LAVORO-CAPO V FORMAZIONE DEL PERSONALE del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono i principi generali e finalità della formazione, anche con attività di pianificazione strategica di conoscenza e saperi, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) l'art. 67 Formazione lavoro agile-e l'art. 69 Formazione lavoro da remoto-Titolo VI LAVORO A DISTANZA del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto con percorsi di formazione destinate al personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;

- e) la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- f) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell’organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- g) il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- h) il D.P.R. 62/2013 rubricato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” all’articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- i) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)”.
- j) il protocollo d’intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell’università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l’importanza dell’accrescimento del livello di formazione e dell’aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di

effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **Principi fondamentali alla base della programmazione formativa**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

### **Piano della formazione anni 2024/2026**

Il piano della formazione 2024-2026 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei dirigenti, giusto verbali n. 12 e 13 del 29.01.2024, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Di seguito si elenca il programma 2024-2026 suddiviso per aree tematiche:

ANTICORRUZIONE	-Codice di comportamento -Gare e Appalti -Concessioni/autorizzazioni -Concessioni demaniali -Edilizia Privata e Urbanistica -Cause di incompatibilità -Conflitto di interesse anche potenziale -Procedure concorsuali -Istituti previsti dal nuovo CCNL - procedure di comparazione -Gestione risorse umane -Procedimento amministrativo ex L. 241/90; - Accesso agli atti.
SICUREZZA SUL LAVORO	1. Corso sulla sicurezza generale sul lavoro per neoassunti 2. Aggiornamento periodico lavoratori (generale e rischio specifico) 3. Utilizzo attrezzature di lavoro 4. Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) 5. Formazione addetti emergenza (primo soccorso) 6. Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio) 7. Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso) 8. Aggiornamento annuale RLS
PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE	1. Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 2. GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati 2. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
FORMAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	1. Redazione atti amministrativi 2. Utilizzo della piattaforma (protocollo, gestione)

	delibere e determine, liquidazioni, ecc.) 3. Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale
FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	1. Esercitazioni al poligono di tiro 2. Formazione in materie di specifica competenza

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Le attività formative saranno programmate e organizzate da ciascun dirigente, garantendo la partecipazione alle attività formative in maniera equa a tutti i dipendenti, ciascuno per il personale afferente al proprio dipartimento, e saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2024 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle OO.SS.

Si precisa che con nota prot. n. 8414 del 1.02.2024 il presente Piano della Formazione 2024/2026 è stato trasmesso alle OO.SS Territoriali di categoria e alla R.S.U. Aziendale ed è stato oggetto di confronto in data 08.02.2024.

Infine si precisa che con nota prot. n.10487 del 9.02.2024 il Piano della Formazione è stato trasmesso al CUG comunale per eventuali osservazioni.

