



COMUNE DI COLFELICE

Provincia di Frosinone

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 - Fax 0776.527169

Sito Internet: www.comune.colfelice.fr.it

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 3 del 29.01.2024

OGGETTO: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) confluito nel P.I.A.O. ai sensi dell'art.6, comma 2, lett. d) del D.L. 80/2021 - Triennio 2024/2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 11:30, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

n .d.	componenti	carica	presente	assente
1	Prof. Bernardo Donfrancesco	Sindaco	P	
2	Dott.ssa Gabriella Protano	Vice Sindaco	P	
3	Sig. Gaetano Capuano	Assessore	P	-

Partecipa alla seduta il Segretario Dott. Erminio Vernile

Il Presidente Prof. Bernardo Donfrancesco in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente Deliberazione n.° 24 del 27.03.2023 recante in oggetto: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) confluito nel P.I.A.O. ai sensi dell'art.6, comma 2, lett. d) del D.L. 80/2021 - Triennio 2023/2025: esame ed approvazione”;

Atteso che:

- per effetto del D.P.R. n.° 81 del 24.06.2022, attuativo dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 che, in particolare, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, il

succitato il PTPCT 2023/2025 risulta, altresì, allocato anche nella Sezione 2.3 del PIAO del medesimo triennio 2023/25, denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.° 70 del 28.08.2023;

- ai sensi della Legge 190/2012 – art. 1, comma 8, questo Ente deve procedere ad approvare/aggiornare il medesimo succitato P.T.P.C.T. per il triennio 2024/2026 entro e non oltre il 31.01.2024;
- il termine ultimo utile all'approvazione del PIAO 2024/2026 è attualmente fissato al 15.04.2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione disposto con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;

Dato atto che, ai sensi del PNA 2022, di cui alla Deliberazione ANAC n.° 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti Locali con meno di cinquanta dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione, possono procedere a confermare, nel triennio, con apposito provvedimento motivato, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO e PTCPT);

Dato, altresì, atto che rimane fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa vigente;

Considerato che:

- il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza di questo Comune, con nota prot. n.°287 del 22.01.2024, ha richiesto ai Responsabili di Settore eventuali indicazioni utili all'eventuale aggiornamento del PTPCT 2024/2026;
- il medesimo Responsabile ha disposto la pubblicazione all'Albo on-line del Comune di circostanziato Avviso Pubblico rivolto agli "Stakeholders" (prot. n.° 286 del 22.01.2024) con il quale si è garantita la facoltà, per chiunque lo desiderasse, di inviare proposte e/o suggerimenti finalizzate ad individuare ulteriori misure preventive in materia di Anticorruzione;
- che, allo scadere dei termini stabiliti in ambedue le succitate note rispettivamente n.° 286/2024 e n.° 287/2024, non sono pervenute al protocollo del Comune di Colfelice osservazioni e/o proposte tese a richiedere adeguamenti sostanziali del PTPCT 2023/2025 già in adozione;

Preso Atto che nel corso dell'anno 2023 e precedenti non sono stati mai registrati fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente;

Tenuto conto che tale ultimo strumento programmatorio approvato è parso adeguato alle esigenze dell'Ente;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49, c. 1, e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di confermare in ogni statuizione, per il triennio 2024/2026, conformemente a quanto disposto ed ai sensi del PNA 2022, di cui alla Deliberazione ANAC n.° 7 del 17 gennaio 2023, il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) confluente nel P.I.A.O. ai sensi dell'art.6, comma 2, lett. d) del D.L. 80/2021 - Triennio 2023/2025, già approvato con propria precedente Deliberazione n.° 24 del 27.03.2023;
- 3) Di dare, contestualmente, atto che rimane fermo l'obbligo per questo Ente di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa vigente;
- 4) Di dare atto che quanto statuito con il presente Provvedimento sarà, altresì, recepito nel PIAO 2024/2026 per effetto del D.P.R. n.° 81 del 24.06.2022, attuativo dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 ed, in particolare, troverà collocazione nella Sezione 2.3 del medesimo denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza";
- 5) Di disporre la pubblicazione della presente Deliberazione sul sito internet del Comune nella specifica sezione de "l'Amministrazione Trasparente";
- 6) Di demandare all'Ufficio Segreteria quale struttura competente, tutti gli atti e le azioni derivanti e conseguenti previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, compreso il coinvolgimento dei responsabili dei Servizi preposti all'invio delle notizie da pubblicare;
- 7) Di confermare, infine, che i Responsabili dei servizi provvederanno all'invio degli atti di competenza oggetto di pubblicità obbligatoria mediante supporto elettronico (email) o attraverso la posta elettronica (pec), all'Ufficio Trasparenza presso il I Settore per lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni de "Amministrazione Trasparente" e per le quali gli stessi Funzionari ne assumono diretta responsabilità.

Con separata votazione ad esito unanime ed in considerazione della rivestita urgenza, la presente deliberazione viene resa di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to: Bernardo Donfrancesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Erminio Vernile

N. 75

PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, copia della presente deliberazione è stata pubblicata oggi all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capigruppo consiliari.

Colfelice, 05 FEB 2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: Marica Torriero

ESECUTIVITÀ

Ai sensi del dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il: 29/01/2024

	essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, del D. Lgs. N. 267/2000
X	perché resa immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Assegnata per l'esecuzione al Responsabile del Servizio:

Colfelice 29/01/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Erminio Vernile

	Originale
X	Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Colfelice,

05 FEB. 2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: Marica Torriero



COMUNE DI COLFELICE

(Provincia di Frosinone)

Medaglia d'Argento al Merito Civile

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 - Fax 0776.527169

E-mail: info@comune.colfelice.fr.it - Sito Internet: www.comune.colfelice.fr.it

C.F.: 90004040607-P.I.: 01459600605

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3
Organizzazione e Capitale Umano
Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 14.03.2024 di approvazione del DUP semplificato 2024/2026:

SINDACO		
CONSIGLIO COMUNALE		GIUNTA COMUNALE
NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	REVISORE DEI CONTI

RESPONSABILI DEI SERVIZI

I^ SETTORE – “Economico- Finanziario – Tributi – Anagrafico/Elettorale – Amministrativo”

Contabilità, Bilancio, Personale (gestione economica), Controlli interni (contabili), Economato, Previdenza, Tributi, Pubblicità Affissioni, Ruoli, Depenalizzazioni di competenza.

Segreteria, Sindaco e Assessori, Personale (gestione giuridica), Albo Pretorio, Museo, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Notifiche, Informazioni, Cerimoniale, Archivio, Manifestazioni, Cultura, Sport,

Tempo libero. Elettorale, Leva, SUAP, Urp, Commercio, Anagrafe, Stato Civile, Statistica, rapporti con SAF.
II^ SETTORE - "Urbanistica – Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio" Edilizia Pubblica e Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Territorio, Servizi N.U., Cimitero, Patrimonio, Depenalizzazioni di competenza.
III^ SETTORE – "Vigilanza" Polizia locale, Amministrativa, Urbana, Rurale ecc., Igiene, Sanità, Protezione Civile, Autoparco di competenza, Infortunistica stradale, Notifiche di competenza, Depenalizzazioni di competenza.
IV SETTORE - "Servizi Sociali" Servizi Sociali
SERVIZIO AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO E TRASPARENZA Affari legali, Contenzioso, Trasparenza e Anticorruzione
DIPENDENTI COMUNALI

Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023, oltre ai titolari di posizione organizzativa indicati nel paragrafo precedente, è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

I^ SETTORE – "Economico- Finanziario – Tributi – Anagrafico/Elettorale – Amministrativo"	N. 1 Area Istruttori amm.vi Cat. Ex. C N. 1 Area Operatori Esperti Ex Cat. B
II^ SETTORE – "Urbanistica – Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio"	N. 1 Area Operatori Esperti Ex Cat. B
III^ SETTORE – "Vigilanza"	=====
IV SETTORE – "Servizi Sociali"	=====

Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni.

Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare.

Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.



COMUNE DI COLFELICE

(Provincia di Frosinone)

Medaglia d'Argento al Merito Civile

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 – Fax 0776.527169

E-mail: info@comune.colfelice.fr.it - [Sito Internet: www.comune.colfelice.fr.it](http://www.comune.colfelice.fr.it)

C.F.: 90004040607-P.I.: 01459600605

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Colfelice (FR).
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Colfelice (FR);
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile o/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2
Oggetto

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti*

all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "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 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
- g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3 **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art.5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinary.
2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 20% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:
 - a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
 - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
 - a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
 - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche;
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;

- c) autisti;
- d) personale appartenente all'area di vigilanza;
- e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
- f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- g) personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione.

3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 7

Principio di non discriminazione

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

2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza c/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).

3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art.9

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il responsabile dell'Informatica dell'amministrazione fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 10

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate settimanali, non frazionabili.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

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

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

Art. 16

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

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

Art. 18

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

(Allegato 1)

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Telefono cellulare	
E- mail	
Residente in (Via, Piazza...), n.	
Cap di residenza	
Comune di residenza	
Provincia di residenza	
Area/Settore/Servizio presso cui presta servizio	
Profilo professionale	

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per l'adozione dello Smart Working" (in seguito il

«Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. ____ del _____;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

ATTESTA

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.
- dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

A L L E G A

la seguente documentazione:

- _____
- _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

(Allegato 2)

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

T R A

Il Comune di Colfelice (FR), con sede in Colfelice (FR), _____
n. ° _____, nella persona di _____

(di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra _____,
residente in _____,
dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per l'adozione dello Smart Working" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art.1

Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art.3

Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

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

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Art. 4

Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e [per gli accordi di lavoro agile a termine] termina il _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art.6

Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art.8
Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art.9
Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10
Progetto specifico di lavoro agile

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

<i>Amministrazione di Appartenenza</i>	<i>Comune di Cofelice FR)</i>
<i>Lavoratore</i>	
<i>Responsabile</i>	
<i>Giornate di lavoro agile</i>	
<i>Fascia di contattabilità</i>	
<i>Fascia di disconnessione</i>	
<i>Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato</i>	

Art. 11
Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
 - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
 - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile

3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVOROAGILE

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;

- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti ed avrà sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Settore Personale.



COMUNE DI COLFELICE

(Provincia di Frosinone)

Medaglia d'Argento al Merito Civile

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 - Fax 0776.527169

E-mail: info@comune.colfelice.fr.it - Sito Internet: www.comune.colfelice.fr.it

C.F.: 90004040607-P.I.: 01459600605

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Programmazione strategica delle Risorse Umane.
3. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.
4. Formazione delle Risorse Umane.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	2	1	2	0	5
Tempo indeterminato e parziale	0	0	0	0	1 (Segretario Comunale)	1
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	1	0	0	1
TOTALE		2	2	2	1	7

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti era la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
(9.1) Operatore tecnico manutentivo	

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
(1.2) Collaboratore amministrativo	1
(1.3) Collaboratore tecnico manutentivo	1

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
(6.1) Istruttore ai servizi demografici	1
(13.1) Agente di Polizia Locale	0
(6.1) Istruttore ai servizi AMMINISTRATIVI	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
(1.6) Specialista amministrativo contabile	1
(2.2) Specialista economico finanziario	1
(9.4) Specialista in OO.PP. e (10.2) Specialista in riqualificazione urbana ed ambientale	1

Dirigenti	N° dipendenti
PROFILO Segretario Comunale	1

1. Programmazione strategica delle Risorse Umane.

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità. La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

A seguito dell'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ad opera dell'art. 6 del D.L. 80/2021, gli stanziamenti di bilancio di previsione 2024/2025, riguardanti la spesa di personale, devono discendere dalla Sezione Operativa del DUP, dove, per ciascuno degli esercizi previsti, è necessario quantificare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, sulla base di quello in servizio ed entro i limiti delle facoltà assunzionali.

Con la faq 51 del 16 febbraio 2023 la Commissione Arconet interviene sullo spostamento dei fabbisogni di personale dal DUP al PIAO chiarendo quanto segue:

- *"Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011. Al riguardo, si richiamano:*
 - *l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto";*
 - *l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".*

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti è adottata la presente sottosezione del PIAO. In materia l'amministrazione ha adottato le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 14/3/2024, di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024/2025/2026, la nota integrative e di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2024/2026, che prevede, tra l'altro, il Piano annuale 2024 e triennale 2024/2025/2024 del fabbisogno del personale, in uno con la struttura organizzativa dell'ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 14/10/2024, di approvazione del PEG per l'anno 2024;

Si rappresenta inoltre che l'amministrazione:

- non si trova in situazione strutturalmente deficitaria o in dissesto;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA (Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009, Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016).

L'Organo di revisione, tenuto conto anche degli stanziamenti di spesa per il personale, ha effettuato l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026). L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

Si procede a rappresentare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti delle facoltà assunzionali e degli altri limiti di legge vigente, come già previsti e programmati nelle richiamate deliberazioni di approvazione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG per il triennio 2024/2025/2026.

2. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.

In applicazione del DPCM 17/3/2020 pubblicato in GU 27/4/20, sono stati presi in considerazione e valutati i riflessi derivanti dall' applicazione dei parametri per l' individuazione delle fasce demografiche ed i valori soglia per l' incremento della spesa di personale dall' 1/1/2023: - il valore soglia per fascia demografica (per questo Ente il 28,6%), rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti (valore medio degli accertamenti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE previsto nell' ultimo Bilancio di previsione 2022) è pari al 28,6% rispetto al valore soglia conseguito da questo Ente nel 2022 per il 15,50% calcolato come segue:

anno 2021 E. 1.420.442,47

anno 2022 E. 1.665.971,30

anno 2023 E. 1.277.249,10

pari ad una media del triennio di E. 1.454.554,29 a cui va sottratto l' importo del FCDE iscritto nel bilancio 2023 per E. 31.373,31, con una media di triennio netta di E. 1.423.180,98. Spesa di personale impegnata al 31/12/2023 E. 262.471,69 che rapportata alla media netta evidenzia una percentuale pari al 18,04%. Pertanto il valore soglia 2024 non è superato per la differenza del 10,56% è l' Ente ha possibilità di assunzioni potenziali per una spesa massima ammissibile per nuove assunzione di E. 144.558,07 per il rispetto del limite della spesa media triennio 2011/2013 e del limite massimo della spesa rispetto alla percentuale del 28,6%.

		Dati rendiconto 2023
Popolazione (al 31/12/2022)	1.796	
Fascia di riferimento	B	
Valore 1° soglia (A)	28,6%	
Valore 2° soglia	32,6%	

SPESE DI PERSONALE	Detratto rimborso segreteria convenzionata	Cod. Bilancio	ENTRATE CORRENTI	Detratti rimborsi segreteria convenzionata
Redditi da lavoro dipendente	€ 262.471,69	U.1.01.00.00.000	Titoli I - II - III	
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)	- €	U.1.09.01.00.000	Entrate rendiconto anno 2023	€ 1.277.249,10
Somministrazione	- €	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2022	€ 1.665.971,30
Quota LSU in carico all'ente	- €	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2021	€ 1.420.442,47
Collaborazioni coordinate e a progetto	- €	U.1.03.02.12.003	Media	€ 1.454.554,29
Altre forme di lavoro flessibile	- €	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità - stanziamento definitivo bilancio previsione 2022	31.373,31 €
SPESE DA CONSIDERARE (B)	262.471,69€		ENTRATE DA CONSIDERARE (C)	1.423.180,98€
	18,04%			

Limite teorico (D) = (C) x (A)		Limite Tabella 1	
Margine (E) = (D) - (B)	144.558,07		Si applica in quanto < di (H)

Percentuale massima incremento spesa (F) = % increm. Tab. 3	35.00%	Limite di crescita annuale Tabella 3 art. 5	
Spesa di personale valore di riferimento (G)	460.544,55		Detratto rimborso segreteria convenzionata
Incremento massimo (H) = (G) x (F)	161.190,59		
Spesa 2018 (G) + Increm. % Tab. 5 (H) = (I)		Limite Tabella 2	Non si applica in quanto > di (D)

		Si applica (D) in quanto < di (I) - Art. 4 c. 2 ultimo periodo DM 17/03/2020	
--	--	--	--

Tenuto conto dell'incremento di spesa massimo della spesa di personale, dell'obbligo di riduzione della stessa, disposto dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad euro 460.544,55) nonché delle cessazioni del personale in servizio al 31/12/2022 previste nel triennio di programmazione, con il DUP 2024/2025 si è provveduto a programmare il seguente fabbisogno di personale ed il relativo piano delle assunzioni.

Le risorse per il finanziamento della spesa sono state parimenti stanziata nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Per quanto alle nuove assunzioni si conferma la programmazione del personale giusta Delibera della Giunta Comunale n 96 del 27/11/2023 con la quale si effettua la revisione della dotazione organica ed eccedenze del personale, non sfiorando i limiti, non è necessaria la modifica del DUPS e si ricopila di seguito quanto previsto dalla Delibera della Giunta Comunale relativamente alla programmazione sia di personale a tempo indeterminato che determinato:

Esercizio 2024:

Attivazione di apposita convenzione o accordo di utilizzo o con utilizzazione di graduatorie di idonei presso altri Enti per acquisizione di:

- 1 Istruttore Amministrativo cat C a tempo parziale e indeterminato
- 1 Istruttore P.L a tempo indeterminato e full time;
- 1 Operaio tecnico manutentivo indeterminato part time 18 ore;
- 1 Istruttore di PL tempo determinato e a 12 ore extra time ex art. 557 Legge 311/2004;
- 1 Istruttore Amministrativo cat C a tempo parziale e determinato.

Esercizio 2025 e 2026: si ribadirà la spesa del personale eventualmente non realizzata

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata per il triennio 2024/2026 risulta coerente:

- con l'obbligo di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- con i tetti prescritti dal DPCM 17 marzo 2020;
- con l'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997 e con l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001;

➤ con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Spesa del personale a tempo determinato

La somministrazione lavoro temporaneo, invece, rientra nei limiti dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010, in base al quale la spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. anche nel 2021 non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola). Se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2009-2008-2007. Secondo la Corte dei Conti Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017, nella specifica ipotesi in cui l'amministrazione locale non abbia effettuato assunzioni di personale con contratto di lavoro determinato nel 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009, l'Amministrazione può, con provvedimento motivato, individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per fare fronte ad un servizio essenziale per l'ente, "fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art 36 commi 2 e ss. del d.lgs. 165/2001, e della normativa contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento". Nel comune di Colfelice la spesa impegnata nel 2009/2008/2007 è stata pari ad E. 33.415,20 oltre oneri, la spesa per assunzioni nel Comune di Colfelice per contratti a tempo determinato e parziale è pari ad E. 18.900,00 oltre oneri.

3. Formazione delle Risorse Umane.

(Comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, novellato dal comma 14-sexies del D.L. 44/2023. Direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023. Art. 55 CCNI. 16 novembre 2022)

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per il triennio 2024/2025.

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualficazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

PIANO FORMATIVO 2024/2025

AREA FORMAZIONE	RISORSE	INCARICATO	BENEFICIARI
Protezione dei dati personali	Oneri di bilancio	Incaricato DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Titolari trattamento dati personali
Sicurezza sul lavoro	Oneri di bilancio	Incaricato redazione piano della sicurezza	Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione, Amministrazione Trasparente	Oneri di bilancio	Segretario Comunale e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Incaricati specifiche responsabilità
Appalti, Gestione risorse PNRR	Oneri di bilancio	P.O. Servizio LL.PP. e/o Ente Esterno	Titolari P.O.
Gestione del procedimento di spesa, tempi medi di pagamento	Oneri di bilancio	P.O. Servizio Finanziario e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento
Riscossione delle entrate	Oneri di bilancio	P.O. Servizio Finanziario e/o Ente Esterno	Ufficio Entrate
Notificazione atti e procedimenti di pubblicazione	Oneri di bilancio	P.O. Settore Amministrativo e/o Ente Esterno	Messi notificatori
Implementazione banche dati gestionali e dematerializzazione documenti	Oneri di bilancio	P.O. Settore Amministrativo e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento

La formazione può essere svolta in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, ecc.). L'ente può anche assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Le attività di formazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 16 novembre 2022, in sede di contrattazione collettiva integrativa, sono definiti i criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale non dirigente utilizzato in attività di docenza, ai sensi dell'art. 55, comma 8 medesimo contratto, con relativi oneri a carico del Fondo di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate).