



# Comune di San Nicola Manfredi

*Provincia di Benevento*

Via Roma, 44 – San Nicola Manfredi – C.A.P. 82010

TEL 082456021 - FAX 028456000

Sito web: [www.comune.sannicolamanfredi.bn.it](http://www.comune.sannicolamanfredi.bn.it)

Pec: [protocollo@pec.comune.sannicolamanfredi.bn.it](mailto:protocollo@pec.comune.sannicolamanfredi.bn.it)

[Cod.Fiscale 80000730624 P.IVA 00623030624](#)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

#### 3.2 Strategia e obiettivi di sviluppo

##### Modelli di lavoro

##### Misure abilitanti

##### Obiettivi di miglioramento

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con apposito Regolamento e 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. 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che

vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, 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 all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile 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.

L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per i Responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono individuati ovvero riconducibili al Piano delle Performance e, pertanto, i risultati sono rilevabili, in fase di rendicontazione finale, dal Nucleo di valutazione.

Il Responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione ....) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile, dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori definitivi. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati dal Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore/Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile dovrà comunque bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, accertare che pur in presenza di attività eseguibili da remoto, non viene compromesso il front office, nonché in generale la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e quelle da svolgere in presenza. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

- a. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
- b. il lavoro agile può essere svolto, allo stato, solo attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, non essendo l'amministrazione in grado di fornire propri applicativi; allo scopo, andrà, pertanto, acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione dal medesimo messa a disposizione; in nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante

lo svolgimento del lavoro agile;

- c. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto garantendo la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Il soggetto responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) Non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) Assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) Assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; si considera conseguita la condizione della prevalenza del rapporto di lavoro in presenza ove detta modalità lavorativa interessi non meno dei due terzi dell'orario di lavoro;
- d) La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base settimanale ( es. N. 3 giorni – 24 ore – in presenza e n. 2 giorni – 12 ore in lavoro agile); in caso di motivi di salute certificati che siano incompatibili con l'obbligo di garantire la misura minima del lavoro in presenza, detta condizione sarà valutata su base mensile; non incidono, a tal fine, i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il mese di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 151/2001 e dal ccnl nel tempo vigente, che intercorre durante il mese di riferimento; non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. Misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da covid-19 per i lavoratori fragili). Nel caso accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine della settimana ovvero del mese di riferimento nella fattispecie contemplata innanzi, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intera settimana o mese successivo;
- e) Non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla messa a disposizione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

| Attività smartabili | <p data-bbox="1061 196 1641 220" style="text-align: center;"><b>ELENCO ATTIVITA' ESEGUIBILI IN LAVORO AGILE</b></p> <p data-bbox="629 300 891 323"><b>SETTORE SEGRETERIA</b></p> <p data-bbox="640 379 947 403"><i>Segreteria/Affari generali</i></p> <ul data-bbox="680 419 1821 635" style="list-style-type: none"> <li>- anagrafe patrimoniale amministratori</li> <li>- gestione delibere e determinazioni di competenza – catalogazione – archiviazione e rilegatura;</li> <li>- emissione di certificazioni di competenza</li> <li>- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti</li> <li>- pubblicazione albo pretorio</li> <li>- gestione contratti e scritture private</li> </ul> <p data-bbox="629 746 929 770"><b>SETTORE DEMOGRAFICO</b></p> <ul data-bbox="680 826 1518 1010" style="list-style-type: none"> <li>- gestione posta elettronica</li> <li>- gestione Perla.Pa per consulenze</li> <li>- pubblicazioni e statistiche relative al personale dipendente (Perla.Pa)</li> <li>- gestione sito</li> <li>- pubblicazione albo pretorio</li> </ul> <p data-bbox="629 1050 775 1074"><i>Demografici</i></p> <ul data-bbox="680 1090 2033 1417" style="list-style-type: none"> <li>- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile</li> <li>- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche</li> <li>- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo</li> <li>- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato</li> <li>- registrazione rinnovo dimora abituale</li> <li>- statistica mensile</li> <li>- verifica e lavorazione notifiche da ANPR</li> <li>- gestione leva</li> </ul> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- gestione adempimenti in materia di elettorale
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

#### **SETTORE URBANISTICA**

##### *Atti di competenza dell'Area/Settore*

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- concessione permessi, aspettative, congedi
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- accessi alle Piattaforme dedicate per adempimenti di competenza

##### *Lavori pubblici e manutenzioni*

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- adozione e approvazione programmi annuali biennali e triennali lavori, servizi e forniture
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

##### *Edilizia privata, SUAP*

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e Consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

#### **SETTORE VIGILANZA**

Il ridotto personale in servizio e la circostanza che per la gran parte del tempo lavorativo debba assicurarsi la presenza del detto personale sul territorio, risultando tanto conforme alla natura stessa del servizio, rende improponibili

prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE- CONTENZIOSO**

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili con visti e pareri prescritti su deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni
- verifiche tributarie
- aggiornamento banche dati contribuenti
- verifiche pagamenti relativi a avvisi di pagamento (anomalie ed errori)
- verifiche di cassa e attività agenti contabili
- redazione modello 770
- predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, ...
- conto annuale personale
- predisposizione atti di accertamento tributario
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme dedicate (BDAP, SICO, TBEL, MEPA ecc.)
- aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc...)
- procedure concorsuali limitatamente alla fase di predisposizione dei documenti amministrativi preliminari e conseguenti.
- altre forme di assunzione: atti amministrativi per assunzione di categorie protette, mobilità, etc
- concessione permessi, aspettative, congedi
- invio visite fiscali al personale dipendente
- predisposizione atti relativi a contratto decentrato
- gestione partecipate

