



COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Via Aurelia n. 150, Riccò del Golfo di Spezia

UFFICIO PERSONALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Anno 2025-2027

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Si allega organigramma dell'Ente (**ALLEGATO 1**)

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 5 posizioni organizzative, di cui nr. 4 assegnate e nr. 1 vacante (Area Polizia Municipale), le cui competenze sono assegnate agli altri titolari di E.Q.. Al fine della gradazione delle stesse trova applicazione la deliberazione di Giunta Comunale nr. 115 del 07/12/2023 avente a oggetto "CCNL 2019-2021: SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO".

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 5 aree così strutturate, oltre al Segretario comunale che presta attualmente servizio per 3 gg alla settimana presso il Comune, in forza di convenzione di segreteria con il Comune di Porto Venere (D.C.C. nr. 06 del 09/04/2024).

La struttura organizzativa del Comune al 31 dicembre 2024 è composta di nr. 17 dipendenti, di cui nr. 13 non titolari di PO e nr. 4 titolari di PO.

Area Amministrativa – Affari Generali – Finanziaria (nr. 5 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

Area tecnica edilizia privata – ambiente (nr. 1 unità, oltre nr. 1 unità titolare di E.Q.)

Area tributi, Commercio e attività produttive (nr. 1, oltre nr. 1 unità titolare di E.Q.)

Area lavori pubblici e manutenzione (nr. 4 oltre nr. 1 unità di E.Q.)

Area Polizia Municipale risorse umane (nr. 2 unità senza titolare di E.Q.; le funzioni vengo assicurate ad interim dagli altri titolari di EQ per quanto di competenza)

L'Ampiezza media delle unità organizzative è 3,4 unità.

ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ GLI EVENTUALI INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Comune, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile. Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) – **ALLEGATO 2** - che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e tenuto conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 Dicembre 2023.

Il Piano è articolato nei punti che seguono:

- riferimenti normativi
- finalità
 - presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo
 - modalità attuative
 - gli attori coinvolti nel processo
 - dotazioni informatiche (già in uso)
 - misure organizzative di altro tipo
 - attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso
- accordo individuale
- domicilio
- prestazione lavorativa
 - dotazione tecnologica
 - diritto alla disconnessione
- rapporto di lavoro
- recesso e revoca dall'accordo
- prescrizioni disciplinari
- obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche
- privacy
- formazione
- valutazione performance e monitoraggio
- garanzie per i dipendenti
- regime sperimentale e norme di rinvio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore

pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. **In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:**

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**

- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;**

- **stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.**

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

a) soluzioni interne all'amministrazione;

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

c) meccanismi di progressione di carriera interni;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all'amministrazione;

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

h) ricorso a forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

Formazione del personale

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Situazioni di soprannumero o eccedenze

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: nr. 17 unità di personale

Di cui:

n. 15 a tempo indeterminato e pieno

n. 2 a tempo indeterminato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 unità Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

n. 8 unità Area Istruttori

n. 5 unità Area Operatori Esperti

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'**ALLEGATO "3"**:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si dà atto che nell'anno 2022 si è verificata una cessazione (cat. C a t.p. presso l'Area EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE).

È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

ANNO 2025

Non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2026

È prevista la cessazione per raggiungimento del limite di età di nr. 1 dipendente (Area Operatori Esperti).

ANNO 2027

È prevista la cessazione per raggiungimento del limite di età di nr. 1 dipendente (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Il processo di riorganizzazione della struttura organizzativa funzionale dell'Ente, già avviato nell'anno 2018, ha determinato l'avvio e completamento di nuove procedure di assunzione.

Nell'anno 2024, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI – FINANZIARIA in relazione alle attuali competenze del settore, è stata inserita la previsione di costo per la trasformazione a tempo pieno di dipendenti assunti a tempo parziale come di seguito riportato:

- trasformazione da part-time a tempo pieno per nr. 2 dipendenti Area Istruttori, assegnati all'Area amministrativa – affari generali - finanziaria.

Allo stato attuale non si prevedono ulteriori potenziamenti del fabbisogno nelle altre aree funzionali, già oggetto di precedenti interventi, anche alla luce dei vigenti limiti di spesa in materia di personale, fatti salvi ulteriori provvedimenti in adempimento della normativa vigente.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nell'anno in corso non sono stati adottati provvedimenti di mobilità interna definitiva fra le varie aree.

Allo stato attuale la struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, settori, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento, fatti salvi eventuali provvedimenti di natura parziale e temporanea.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti utilizzabili secondo la normativa vigente (soluzioni interne, mobilità interna, meccanismi di progressione, riqualificazione funzionale, job enlargement, soluzioni esterne, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili, concorsi, stabilizzazioni) sono meglio definite nello schema di programmazione strategica così come di seguito riportato.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Con riferimento alle ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2025/2027, fatto salvo diverso successivo provvedimento, non si prevedono assunzioni.

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
//	//	//	//	//	//

RICORSO A FORME FLESSIBILI

Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2025/2027 si prevedono inoltre le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
Aprile 2025	1	Polizia Municipale	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione / Specialista dell'attività di vigilanza	Determinato parziale (12 ore)	Art. 1 comma 557 L. 311/2004

				settimanali) per n. 9 mesi	
Gennaio 2026	1	Polizia Municipale	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione / Specialista dell'attività di vigilanza	Determinato parziale (12 ore settimanali) per n. 12 mesi	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Gennaio 2027	1	Polizia Municipale	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione / Specialista dell'attività di vigilanza	Determinato parziale (12 ore settimanali) per n. 12 mesi	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
ESUBERO E/O SOPRANNUMERO DI PERSONALE Si dà atto e conferma che nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero e che l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.					
FORMAZIONE DEL PERSONALE Si allega piano della formazione (ALLEGATO "4").					

COMUNE DI RICCÒ DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

ORGANIGRAMMA			
AREA	COMPETENZE	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA	Segreteria – Contratti - Predisposizione proposte gestione ed esecuzione deliberazioni del Settore - Assunzioni determinate del Settore- Protocollo- Archivio - Statistica - Elettorale – Anagrafe - Stato Civile - Leva Militare- Servizi sociali non attribuiti al Distretto - Pubblica Istruzione – Sport – Cultura - Tempo Libero - Servizi Cimiteriali - Attività e procedimenti.	Drovandi Oriana	Bertacchi Federica Bertacchi Letizia Ciuffardi Patrizia Fincato Susanna Chiara Geana Oana Roxana
TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio Attività produttive – Sportello unico attività produttive - Pianificazione entrate e spese - Imposte - Tasse canoni - Controllo servizi gestiti in economia.	Speziga Maria	Schiaffino Stefano Marino
EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	Pianificazione Territoriale - Pianificazione e gestione urbanistica - Sportello Unico per l'Edilizia - Controlli edilizi - Arredo urbano	Spina Luigi	Marchitelli Massimo
LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori - Direzione lavori interna - Direzione lavori	Benabbi Gabriele	Corso Elena Ferrara Anna Maria Leale Davide Sivori Fabio

	esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche - Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di pronta reperibilità e pronto intervento - Servizio di Protezione civile - Tutela Beni culturali.		
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia ambientale - Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni al Codice della Strada - Polizia urbana e rurale - Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico - Polizia giudiziaria - Polizia Edilizia - Polizia Sanitaria, Polizia Veterinaria e Polizia Mortuaria - Polizia Annonaria Cerimoniale e servizi di rappresentanza - Protezione Civile - Collaborazione ed informazione - Servizio di supporto alla Protezione Civile.	Le funzioni di Responsabile sono assegnate ai Responsabili di Area per quanto di propria competenza	Bonanni Andrea Fresco Debora

COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato 2

P.O.L.A. – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025-2027

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56;
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti

collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile "emergenziale", viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Viene introdotto con il DL 80/2021 all'art. 6, il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo (dalla Linee Guida del DM emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.

Da ultimo, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70).

Negli anni si sono succeduti vari decreti legge con i quali è stato prorogato il diritto allo smart working per i lavoratori dipendenti (pubblici e privati) cd. Fragili; in ultimo il D.L. del 29.09.2023, n. 132 ha disposto la proroga fino al 31.12.2023.

L'ultimo decreto "Milleproroghe" adottato non ha più previsto la proroga della disposizione sul lavoro integrale ai lavoratori fragili.

Le motivazioni sono contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e sono sostanzialmente riconducibili al superamento della contingenza pandemica, dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023.

Nella medesima Direttiva è previsto tuttavia che l'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

FINALITÀ

Il Comune di Riccò del Golfo di Spezia a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

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

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e tenuto conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 Dicembre 2023.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali. Si procederà all'adeguamento del presente Piano anche in considerazione del percorso riorganizzazione intrapreso dall'A.C.

In particolare con tale modalità di lavoro si possono perseguire i seguenti obiettivi:

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

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

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

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Riccò del Golfo di Spezia ha avviato lo *Smart working* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia attraverso provvedimenti di natura urgente adottati dal Sindaco pro-tempore e dai Responsabili dei servizi.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Riccò del Golfo di Spezia è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 17 di cui n. 15 a tempo indeterminato e pieno e n. 2 a tempo indeterminato e parziale;
- N. di posizioni organizzative: 4;
- Il numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. 13 di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione è da verificare anche in base al nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, fermo restando che nella fase attuale sicuramente n. 4 unità NON possono svolgere attività da remoto (nr. 2 istruttori di vigilanza e nr. 2 operatori esperti);
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi;
 - collegamento remoto con applicativo dedicato;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile nella media, con risultati eccellenti in alcuni casi (ruoli direttivi).

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili dei servizi;
- I Dipendenti;

- L'Amministrazione;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

DOTAZIONI INFORMATICHE (già in uso)

Descrizione sommatoria delle dotazioni informatiche	2025	2026	2027
postazioni informatiche	17	17	17
Implementazione dotazioni informatiche	...	...	...
Dotazione notebook	2	2	2

***al momento non è stata rilevata la necessità di ulteriori dotazioni rispetto a quelle di cui la struttura già dispone**

MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	NO	NO	NO
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	NO	NO	NO
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione	NO	NO	NO

degli strumenti e degli spazi di lavoro			
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

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

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente così come sopra richiamata prevede che i dipendenti possano avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, individuando i presupposti e i limiti.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Ogni Responsabile deve individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

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

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. 2a**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

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

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Riccò del Golfo di Spezia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (almeno oltre 15 km).

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 30% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici

eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria Area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'Organismo Indipendente di valutazione e al Segretario comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

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

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021 e del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (**ALL. 2b**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- 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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 30% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%.
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze

espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area alla quale questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

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

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di

lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc....) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

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

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

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc....): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

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

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

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

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

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del servizio di appartenenza:

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

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

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

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

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

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

PRIVACY

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

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

FORMAZIONE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

Nello specifico, ciascun Responsabile del servizio sarà valutato con riferimento:

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

Comunque nel rispetto di quanto previsto nel vigente sistema della performance del Comune di Riccò del Golfo di Spezia.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

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

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Pola approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

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

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in

- possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
 3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Riccò del Golfo di Spezia tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza _____
2. Domicilio _____
3. Altro _____ luogo _____ (da _____ specificare) _____

Data _____

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE

Il/La RESPONSABILE DELL'AREA _____, nato/a a _____
il _____, C.F. _____, il quale interviene ed agisce nel presente
atto non in proprio ma in nome e nell'interesse del COMUNE di Riccò del Golfo di Spezia, con sede in
Via Aurelia n. 150 – Riccò del Golfo di Spezia, codice fiscale 00130720113, ai sensi dell'art. 107 del D.
lgs. N. 267/2000 e s.m.i., in forza del decreto sindacale n. __/202__, da una parte, di seguito per brevità
denominato anche "**Comune**"

E

_____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____,
dipendente del Comune di Riccò del Golfo di Spezia a tempo indeterminato, categoria --, del CCNL
siglato il 16 novembre 2022 del Comparto Funzioni locali, di seguito denominato "**Il Lavoratore**",
dall'altra parte

- Numero telefonico di contattabilità del Lavoratore -----
- Email-----

PREMESSO CHE:

1. La legge 22-5-2017 n. 81 promuove il "lavoro agile" quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
2. Per Lavoro Agile si intende una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa individuale, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, effettuata in luoghi diversi da quelli abituali senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fatta salva la necessità di rendersi contattabili;
3. Tale diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non muta la natura del rapporto di lavoro, né gli obblighi, i doveri, i diritti posti individualmente in capo al Lavoratore dalle norme di legge, di contratto collettivo nazionale e aziendale, nonché da tutte le disposizioni e i regolamenti nazionali e comunali in vigore;
4. Tale diversa modalità di svolgimento del lavoro non muta le mansioni contrattualmente previste e che il Lavoratore ordinariamente svolge all'interno del Comune;
5. Con gli articoli dal 63 al 67 del CCNL Comparto Funzioni Locali del triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 è stata prevista la disciplina contrattuale del lavoro agile;

convengono e stipulano il presente

ACCORDO INDIVIDUALE

CONDIZIONI CONTRATTUALI

Le premesse sono parte integrante della presente scrittura privata.

1. Avendo appurato l'assenza di incompatibilità tecniche, produttive, organizzative anche di carattere soggettivo, le parti sono concordi nello stipulare il presente accordo, che permetterà al Lavoratore di effettuare la prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali alle condizioni di seguito indicate.
2. L'adesione alla modalità di Lavoro Agile non determina alcun mutamento delle condizioni contenute nel contratto di lavoro individuale per quanto concerne qualifica, inquadramento e retribuzione e non determina alcuna modifica delle mansioni affidate al Lavoratore.
3. Durante le giornate lavorative in modalità "Agile" non saranno riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione quali, a titolo meramente esemplificativo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.
4. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, vitto, trasporto, ecc.) non verrà rimborsato dal Comune. Al lavoratore non sarà riconosciuto il diritto al buono pasto in relazione alle giornate di svolgimento della prestazione in modalità agile.
5. L'adesione alla modalità di Lavoro Agile non dovrà in alcun modo incidere sulla regolare fruizione delle ferie annuali; il Lavoratore dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.
6. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) ed al Responsabile del proprio Settore sulla base delle consuete modalità in uso in Comune.

OBIETTIVI RICHIESTI

1. Durante il periodo di efficacia del presente accordo, lo svolgimento dell'attività sarà programmato con la cadenza quindicinale dal Responsabile del Settore.
2. La programmazione definisce le incombenze da disimpegnare e gli obiettivi assegnati al Lavoratore in termini anche di incrementi di produttività, qualità, efficienza ed innovazione, anche in base a fasi, cicli e progetti preventivamente definiti. La programmazione, come sopra definita, potrà essere modificata su richiesta motivata del Lavoratore. In tal caso la modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno un giorno lavorativo e necessita di una autorizzazione del Responsabile del Settore.

3. Il Responsabile verifica le attività svolte in lavoro agile, anche acquisendo, se del caso, un sintetico report redatto dal lavoratore a fine giornata, e redige una relazione mensile che trasmette via e-mail al Segretario Comunale.

DURATA E LUOGO

1. L'efficacia del presente contratto decorre dal _____ e fino al _____ e può essere prorogata su accordo delle parti per un periodo di durata pari o inferiore.
2. Fermo restando che la sede di lavoro, ad ogni effetto di legge e di contratto, continua ad essere localizzata in Riccò del Golfo di Spezia, presso la sede comunale indicata nel contratto individuale di lavoro, il Lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa in lavoro agile in luogo diverso dalla abituale sede di lavoro, fatte salve diverse esigenze del servizio, da comunicarsi, in ogni caso, entro le 48h precedenti.
3. Il luogo di lavoro, durante il periodo indicato al punto precedente, potrà essere liberamente scelto dal Lavoratore, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del Comune.
4. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria in modalità agile, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento aggiuntivo quale STRAORDINARIO o di MISSIONE né di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

MODALITÀ

1. Le parti concordano che il dipendente potrà svolgere il proprio servizio in modalità agile per un **numero massimo di _____ giornate nel periodo dal _____ al _____**.
2. La modalità di smart working può essere autorizzata anche per giornate aggiuntive rispetto a quella/e prevista/e dal presente accordo. Resta inteso che, in caso di servizi essenziali, il dipendente dovrà comunque rendersi disponibile a prestare servizio in loco qualora se ne rappresentasse la necessità.
3. La prestazione del Lavoratore in modalità Agile deve essere resa secondo una programmazione del Responsabile del Servizio il quale assegna al lavoratore agile specifici obiettivi da raggiungere, anche collegati al Piano delle Performance o comunque coerenti con esso, secondo quanto dettagliato nella scheda allegata al presente accordo che individua attività/progetti/risultati attesi/tempistica di realizzazione. Il Responsabile del Servizio avrà cura di monitorare l'andamento delle attività collegate agli obiettivi assegnati. La valutazione della performance terrà poi necessariamente conto delle attività assegnate in smart working secondo quanto previsto nel vigente sistema di valutazione.
4. La prestazione dovrà svolgersi in maniera coerente con le esigenze organizzative, funzionali e tecniche del Comune, pertanto egli dovrà rendersi reperibile e contattabile tramite contatto

telefonico ed e-mail, in particolare nella fascia oraria indicata nella sezione “reperibilità e disconnessione”.

5. Il Lavoratore in lavoro agile non ha diritto automatico al cellulare di servizio, ma secondo la disponibilità dei cellulari in dotazione, e **dovrà comunque rendersi contattabile via e-mail, e telefonicamente attivando la deviazione di chiamata dal telefono fisso situato in ufficio al proprio dispositivo personale o, in alternativa, comunicando all’Ente il numero di telefono al quale rendersi contattabile.**
6. Le esigenze del Comune avranno la precedenza sull’interesse del Lavoratore alla prestazione di lavoro in modalità agile, pertanto la partecipazione a eventi, meeting, attività periodiche e/o programmate dovranno essere garantite.
7. L’orario di lavoro giornaliero in modalità Agile non è disciplinato dal presente accordo e la prestazione potrà essere resa dal Lavoratore in qualsiasi momento della giornata a proprio insindacabile giudizio; egli dovrà, comunque, rispettare i limiti di durata massima previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento, nonché garantire la reperibilità nella fascia oraria indicata nella sezione “reperibilità e disconnessione”.
8. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all’ordinario.
9. Durante lo svolgimento dell’attività lavorativa il Lavoratore dovrà connettersi alla rete secondo le modalità prescritte dall’Ufficio preposto del Comune. La predetta connessione potrà essere utilizzata al fine di controllare il corretto espletamento della prestazione da parte del Lavoratore, nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i..
10. Durante le giornate in lavoro Agile, il Lavoratore dovrà rispettare i tempi di riposo giornaliero (almeno 11 ore tra una prestazione e l’altra) e settimanale (ogni 7 giorni un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le 11 ore di riposo giornaliero) previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento.
11. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, il Lavoratore è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività possibile, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile valuta la possibilità di richiamare in sede il lavoratore se gli impedimenti determinano una ricaduta sulla prestazione (ad esempio malfunzionamento impianti, assenza di connessione, mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento delle attività ecc).

REPERIBILITÀ E DISCONNESSIONE

1. Le parti concordano il periodo orario ricompreso tra le ore **8.30 ALLE ORE 13.30** quale fascia di reperibilità per i collegamenti via e-mail e/o telefonici al fine di interagire sui progetti in essere.
- 2 Il Lavoratore è a conoscenza delle modalità di disconnessione presenti nelle attrezzature informatiche utilizzate.

POTERE DI CONTROLLO DISCIPLINARE

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa Agile il Lavoratore dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impegno professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro.
2. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile sono confermati il potere direttivo del datore di lavoro ed i doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2014 e ss. del codice civile (diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza), nonché i diritti e doveri dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 57 e ss. del CCNL sottoscritto il 21.5.2018, al Codice disciplinare del Comune di Riccò del Golfo di Spezia ed al Dpr. n. 62/2013. Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Legge 20/05/1970, n. 300, nonché dagli artt. 57 e ss. CCNL del 21.5.2018 e dalla disciplina in materia di Privacy.

ATTREZZATURE DI LAVORO

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità Agile il Lavoratore dovrà utilizzare strumentazione tecnologica propria, senza nulla avere a pretendere dal Comune. Nel caso in cui la strumentazione venisse fornita dall'Ente (pc, cellulare, connessione) il dipendente assume per parte sua espressamente l'impegno ad utilizzare tali apparati esclusivamente nell'interesse del Comune non consentendo l'utilizzo a nessun altro, e rispettando tutte le norme di sicurezza.
2. Il Comune si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il Lavoratore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei programmi eventualmente forniti dal Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa.
5. La manutenzione degli eventuali apparati aziendali resta a carico del Comune.

SALUTE E SICUREZZA

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile troverà applicazione, per quanto compatibile, la disciplina su sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

- 2 Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in ambito di telelavoro, ai sensi del D. lgs. 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali si svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.
- 3 In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza, affinché possa attivare la procedura interna prevista in caso di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico All'Ufficio Personale.
- 4 Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature utilizzate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.
- 5 Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:
 - Abitabilità dei locali:
 - a. È vietato l'uso di locali interrati;
 - a. È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - Conformità dell'impianto elettrico: evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
 - Conformità dell'impianto termico;
 - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio minimo di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili o ventilazione forzata, ecc.);
 - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo della postazione di lavoro;
 - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

RISERVATEZZA E PRIVACY

1. A norma di legge e di contratto, il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità Agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2 Il Lavoratore, nella sua qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il Lavoratore:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione di lavoro fuori sede;
- deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

RECESSO

1. Ciascuno dei contraenti può recedere anticipatamente dal presente accordo in presenza di uno dei seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio;
- Mutamento dell'ufficio di appartenenza.

TRATTAMENTO FISCALE

1. Per il presente contratto non vi è obbligo di chiedere la registrazione neanche in caso d'uso, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986.
- 2 Il contratto medesimo è esente in modo assoluto dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della Tabella Allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Il presente contratto viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al Lavoratore ed uno inserito nel fascicolo personale conservato presso l'Ufficio Personale del Comune.

Si allega informativa ai sensi dell'art. 22, c.1 Legge 81/2017.

Riccò del Golfo di Spezia, lì -----

La Responsabile del Settore

Il Lavoratore

COMUNE DI RICCÒ DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

ALLEGATO 3 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURN OVER

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d, avendo n. 3629 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati per 2023 Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34%	32,60%

c	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Solo fino al 31 dicembre 2024, i comuni virtuosi potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato da tale Tabella 2 del Dm.

Nel periodo 2020-2024, i comuni potevano poi, in alternativa a quanto sopra, utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2.

Nel medesimo periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, virtuosi e facenti parte di una Unione di comuni prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, potevano incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato, nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, da destinare all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Dall'anno 2025 entrano a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020 e in particolare:

1. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm ciascuna fascia demografica.

2. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, negli anni passati, risultava superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 e che dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto al fine di conseguire nell'anno 2025 il predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento, sono arrivati alla fine del percorso di riduzione graduale e, nel 2025, dovranno dimostrare di essersi allineati. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019.

3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risultava compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Inoltre le amministrazioni locali devono tenere conto delle novità dettate dalla legge n. 207/2025, cd Legge di Bilancio 2025 che all'art. 1 comma 129 prevede che: “. Per il personale dipendente da amministrazioni, istituzioni ed enti pubblici diversi dall'amministrazione statale, gli oneri per i rinnovi contrattuali per il triennio 2025-2027, da destinare alle medesime finalità e da determinare sulla base dei medesimi criteri di cui al comma 128, nonché quelli derivanti dalla corresponsione dei miglioramenti economici al personale di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono posti a carico dei rispettivi bilanci ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.”

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.629
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	756.774,97
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00

1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Altre spese	0,00
Totale spesa	756.774,97

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.303.106,79	1.624.449,34	1.616.687,36
2 - Trasferimenti correnti	175.605,66	180.865,98	328.006,00
3 - Entrate extratributarie	521.462,97	1.358.361,65	1.219.462,12
Totale entrate	3.000.175,42	3.163.676,97	3.164.155,48
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.109.335,95
F.C.D.E.			165.578,76
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.943.757,19

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,71 %	27,20 %	31,20 %	1,49 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	43.926,98	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	800.701,95	NO

Spesa del personale anno 2018	508.305,08
Resti assunzionali	0,00

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che:

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata;*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 596.587,13.

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato nei seguenti termini:

a) Spese di personale anno 2025	€ 869.772,43
b) Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	- € 329.439,30
c) Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006 per comuni virtuosi	
d) TOTALE SPESE DI PERSONALE 2025 (a) AL NETTO DELLE VOCI ESCLUSIONI E DEL COSTO DELLE ASSUNZIONI IN DEROGA (b + c) DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 (€ 596.587,13)	€ 540.333,13

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'**art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";**

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

1. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
2. i contratti di formazione e lavoro;
3. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per lo scrivente Ente è pari a € 26.163,72, tenuto conto di quanto già indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001 rilevando che non trovano applicazione per questo Ente i vincoli posti dall'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183.



COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

PIAO 2025/2027

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ALLEGATO 4

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico *"Syllabus delle competenze digitali per la PA"* del Dipartimento della funzione pubblica;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 23 marzo 2023, ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale";

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **obbligatorietà della formazione:** principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore;

- **necessità della formazione:** la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione;

- **responsabilità della formazione:** al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati; i responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione) sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'Amministrazione e ne rendicontano i risultati;

- **promozione della formazione** costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative;

- **valorizzazione del personale:** la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa; il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a **ciascun dipendente**, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, **almeno 40 ore di formazione/anno**.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al coordinamento del servizio formazione;
- i **Responsabili di Posizione di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- l'**Ufficio Personale** provvede all'assunzione degli ulteriori atti di natura gestionale necessari per dare attuazione alle iniziative formative;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano, tenuto conto dei principi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, si articola su livelli diversi di formazione:

1. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**, destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa, ricondotte a tre principali ambiti:
 - comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa;
 - progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione;
 - valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico;
2. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE**, richiedenti l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica;
3. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA**, volte a promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta, ricondotte a tre principali ambiti:

- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili);
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di **base**;
2. competenze **specialistiche**.

Sono **COMPETENZE TRASVERSALI** all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica):

- le competenze **manageriali e di leadership** dei dirigenti pubblici e le **"soft skills"** di dirigenti e dipendenti;
- lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche **"hard skill"**) alle quali sono riconducibili la formazione obbligatoria attinente alla prevenzione, della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per le esigenze formative, l'Amministrazione comunale si avvale innanzitutto, ove possibile, della piattaforma Syllabus - sia per le competenze in materia di transizione amministrativa, digitale ed ecologica che per le competenze trasversali - e, oltre alle altre forme indicate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intende ricorrere, nell'ambito della propria autonomia organizzativo-gestionale, alle iniziative formative a titolo gratuito attivate dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), ANUTEL e ANUSCA, associazioni a cui il Comune ha aderito.

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Area funzionali dell'Ente come segue:

Aree	Competenze di base	Competenze specialistiche
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI – FINANZIARIA	- GDPR e sistemi di pagamento digitali - Whistleblowing e protezione dei dati personali - Nozioni base Ufficiale di Stato Civile - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici (Transizione amministrativa)	- Riforma contabile ACCRUAL, programmazione e Legge di Bilancio 2025, normativa agenti contabili interni, razionalizzazione società partecipate, monitoraggio di cassa nuovi adempimenti - Capacità assunzionali, certificazione unica 2025, PIAO, fondo decentrato, performance - Donazione degli organi, adeguamenti normativi in tema di residenze

	- Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità (transizione ecologica)	
AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici (Transizione amministrativa) - Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (transizione digitale) - Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità (transizione ecologica)	- Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 sottosoglia e decreto correttivo (analisi novità normative) - Valorizzazione del Patrimonio immobiliare pubblico - corso di preposto addetto alla segnaletica stradale (operai) - corso per rinnovo CQC (operaio)
AREA EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE	- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici (Transizione amministrativa) - Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (transizione digitale) - Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità (transizione ecologica)	- Aggiornamento normativo al D.P.R. n. 380/2001 (analisi novità normative) - Aggiornamento normativo in materia di gestione dei rifiuti. - Autorizzazione unica ambientale.
AREA TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici (Transizione amministrativa) - Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (transizione digitale) - Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità (transizione ecologica)	- Riforma dei tributi locali (analisi novità normative) - Novità IMU 2025 - Nuove procedure SUAP - Nuove procedure Ministero del Turismo
AREA POLIZIA MUNICIPALE	- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza	- La legge 241/1990 e la sua applicazione concreta

	amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici (Transizione amministrativa) - Comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (transizione digitale) - Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità (transizione ecologica)	- Videosorveglianza e protezione dati personali - Normativa in materia di Ambiente (controllo sul territorio e verifica abusi)
--	---	---

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula,
2. Formazione attraverso webinar,
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono l'attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.