



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 2022-2024

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 locale), le cui competenze sono assegnate agli altri titolari di P.O.. Al fine della graduazione delle stesse trovano applicazione i "Criteri relativi alla graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 21/05/2018", approvati con D.G.C. nr. 51/2019.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 5 aree così strutturate, oltre al Segretario comunale che presta servizio per 3 gg alla settimana presso il Comune in forza di convenzione di segreteria con il Comune di Arcola (D.C.C. nr. 09 del 06/04/2021).

La struttura organizzativa del Comune è composta di nr. 16 dipendenti, di cui nr. 12 non titolari di PO e nr. 4 titolari di PO.

Area Amministrativa – Affari Generali – Finanziaria (nr. 6 unità, compresa nr. 1 unità di p.o.)

Area tecnica edilizia privata – ambiente (nr. 3 unità, compresa nr. 1 unità titolare di p.o. e 1 unità in comando presso il Comune di La Spezia)

Area tributi commercio e attività produttive (nr. 2, compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

Area lavori pubblici (nr. 5 compresa nr. 1 unità titolare di p.o p.t. in comando dal Comune di Brugnato)

Area Polizia Locale risorse umane (nr. 1 unità senza titolare di p.o.)

L'Ampiezza media delle unità organizzative è 3,2 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 di Riccò del Golfo di Spezia, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Su tali basi è stato elaborato **l'ALLEGATO "2" 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 e 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 ed è articolato nei punti che seguono:

- 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.

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 31/12/2021

TOTALE: nr. 16 unità di personale

Di cui:

n. 11 a tempo indeterminato e pieno

n. 4 a tempo indeterminato e parziale

n. 1 a tempo parziale in comando da altro ente

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 unità categoria D, oltre che nr. 1 unità in comando dal Comune di Brugnato

n. 8 unità categorie C

n. 5 unità categoria B

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

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 2022

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

ANNO 2023

E' prevista la cessazione per mobilità esterna di nr. 1 unità lavorativa (n. 1 cat, C istruttore amministrativo) nell'Area Ambiente Urbanistica e si prevede la cessazione del comando in entrata dal Comune di Brugnato di nr. 1 unità, categoria D istruttore tecnico direttivo, per 18 ore settimanali, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2024

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

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 2022 si prevede il completamento del processo di riorganizzazione relativamente all'Area di Polizia Municipale con l'assunzione nr. 1 unità lavorativa (cat. C – Istruttore Vigilanza).

Nelle more della definizione delle procedure di assunzione, è stato disposto l'utilizzo di forme flessibili per assicurare il regolare svolgimento del servizio di cui mediante contratto di lavoro a tempo pieno determinato di nr. 1 unità (istruttore vigilanza cat. C).

Inoltre, in relazione all'attesa cessazione del comando in entrata per 18 ore dal Comune di Brugnato di un istruttore direttivo cat D, si prevede l'assunzione nr. 1 unità lavorativa a tempo indeterminato (cat. D – Istruttore tecnico direttivo) nell'anno 2023 (secondo semestre).

Nelle more della definizione delle procedure di assunzione, per il primo semestre 2023 si prevede l'acquisizione di nr. 2 unità di personale a tempo parziale (istruttore tecnico direttivo cat. D) con il ricorso alle forme di flessibilità previste dalla 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 2022/2024, fatto salvo diverso successivo provvedimento, si prevedono le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
dicembre 2022	1	C	Istruttore di Vigilanza (Area Polizia Municipale)	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità/concorso/utilizzo graduatoria
luglio 2023	1	D	Istruttore tecnico direttivo (Area Lavori Pubblici Manutenzione)	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità/concorso/utilizzo graduatoria

RICORSO A FORME FLESSIBILI

Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2022/2024 si prevedono inoltre le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
dicembre 2022	1	D	Istruttore tecnico direttivo (Area Lavori Pubblici Manutenzione)	Tempo parziale fino al 30/06/2023	Forme di lavoro flessibile previste dalla normativa vigente.
gennaio 2023	1	D	Istruttore tecnico direttivo (Area Lavori Pubblici Manutenzione)	Tempo parziale fino al 30/06/2023	Forme di lavoro flessibile previste dalla normativa vigente.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si conferma la programmazione della formazione così come approvata con la precedente D.G.C. nr. 77 del 22/09/2022 “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”, alla quale si fa espresso richiamo e che viene allegata al presente atto (**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 determine 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
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	Di Grazia Paola (in comando presso il Comune della Spezia) Marchitelli Massimo
LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori - Direzione lavori interna - Direzione lavori esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche - Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di pronta reperibilità e pronto intervento - Servizio di supporto alla Protezione civile - Tutela Beni culturali.	Spinetti Andrea (in comando dal Comune di Brugnato fino al 31/12/2022)	Corso Elena Ferrara Anna Maria Leale Davide Sivori Fabio
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	Fresco Debora

COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

P.O.L.A. – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022 2024

FINALITA'

Il Comune di RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA, nel corso del 2022, 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 e 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.

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.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

Ordinanza SINDACO	11 reg. gen.	09/03/2020	Misure precauzionali contro la diffusione da COVID-19 (Art.50 del D.Lgs.267/2000).
Ordinanza SINDACO	14 reg. gen.	03/05/2020	Proroga misure precauzionali contro la diffusione da COVID-19 (Art.50 del D.Lgs.267/2000)
D.G.C.	nr. 19	14/03/2020	REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL' EMERGENZA SANITARIA COVID-19. APPROVAZIONE

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 RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA è la seguente:

- N. totale di dipendenti: **19**;
- 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. **14** 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 2019-2021, fermo restando che nella fase attuale sicuramente n. **5** unità NON possono svolgere attività da remoto (Istruttori di vigilanza e personale operaio);
- 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 Unico di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);

- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

DOTAZIONI INFORMATICHE (già in uso)

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	19	19	19
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

	2022	2023	2024
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 Rivedibile in relazione alla situazione dei contagi	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 degli strumenti e degli spazi di lavoro	NO	NO	NO

Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	NO	SI Nell'anno 2023 si prevede FORMAZIONE MIRATA	NO
--	----	---	----

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 prevede che i dipendenti possano avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 comma 1 L. 124 del 7.8.2015 come modificata con art 11 bis D.L. 22-4-2021 n. 52, circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022).

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 RICCO' 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 trasmesse 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 alle singole aree, 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 al Nucleo 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.

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 regolamento **(ALL. 2.b)**, 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 soggette, 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 l'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 programmatici 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 RICCO' 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 Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

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

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di 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 Aurelia 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

-----, nata _____ IL _____, C.F. _____, dipendente del Comune di Riccò del Golfo Di Spezia a tempo indeterminato, categoria --, del CCNL siglato il 21/05/2018 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 decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8.10.2021 sono state definite nuove modalità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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.

MODALITA'

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).

REPERIBILITA' 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 RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

ALLEGATO 3 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

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.

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021 è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	3.046.988,62	2.972.627,19	3.000.175,42
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	103.452,32	103.452,32	103.452,32
Totale (entrate correnti - FCDE)	2.943.536,30	2.869.174,87	2.896.723,10
Media Entrate al netto FCDE	2.903.144,757		

(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	
---	--

Tenuto conto del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto fra le spese di personale e la media della spesa corrente è il seguente:

Spese di personale 2021 = **587.368,88** = **20,23 %**
Media entrate netto FCDE **2.903.144,757**

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. 3641 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 Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera D e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **20,23%** **si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 202.286,49

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:**

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 132.159,32

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 132.159,32.

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:

Totale spese di personale 2022	€ 773.290,25
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	- € 282.346,42
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	+ € 14.126,20
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 (€ 596.587,13)	€ 505.070,03

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 con la D.G.C. n. 2 del 18/01/2022.



**COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO
DI SPEZIA**

PROVINCIA DELLA SPEZIA

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI
RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA**

Anno 2022

- ❖ **INTRODUZIONE**
- ❖ **PIANO FORMATIVO**
- ❖ **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**
- ❖ **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**
- ❖ **FORMAZIONE CONTINUA**
- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**
- ❖ **MODALITÀ FORMATIVA**
- ❖ **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- ❖ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**
- ❖ **FEEDBACK**
- ❖ **PIANO OPERATIVO ANNUALE**

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art. 54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, possono essere coinvolti i responsabili dei servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

PIANO FORMATIVO – MODALITA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la diminuzione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, riducendo altresì il numero minimo di partecipanti, e dando preferenza a modalità di formazione a distanza.

Poiché anche dopo la cessazione dello stato di emergenza dal 1° aprile 2022, permane l'obbligo del rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, verranno comunque privilegiate, ove possibile, le attività formative con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Di conseguenza, ancora per tutto l'anno 2022, la formazione del personale con modalità "in house" subirà inevitabilmente rilevanti limitazioni organizzative.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, anche su richiesta degli uffici interessati, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

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.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione/malamministrazione.

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del

presente piano.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili dei servizi.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio Personale, su proposta del R.L.S, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

In particolare, sono previsti i seguenti corsi:

- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso formazione Datore di Lavoro
- Corso formazione Preposti (ove presenti)
- Corso formazione RLS

MODALITA' FORMATIVA

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/03/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma 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 idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamenti di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno 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 dirigente deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi 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 DL78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e 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

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

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.

PIANO FORMATIVO 2022

Indice Azioni Formative:

1. FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE

2. FORMAZIONE SULL'USO DEI PROGRAMMI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI

3. SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP

4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO

AZIONE FORMATIVA N. 1

“FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE”

Obiettivi dell'azione formativa	<ul style="list-style-type: none">✓ La formazione di base è propedeutica all'impiego degli operatori di polizia, in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti di competenza della polizia provinciale, e segnatamente:✓ funzioni di polizia amministrativa locale, in base alla normativa vigente, relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi nelle materie di competenza;✓ funzioni di polizia ambientale, in base alle previsioni del D.lgs. n. 152/2006, delle normative regionali di settore e dei provvedimenti amministrativi in materia;✓ funzioni di polizia stradale, in base alle previsioni di cui agli artt. 11 e 12 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada), da espletarsi sulle strade pubbliche;✓ funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, ponendo il presidio del proprio territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire la sicurezza urbana;✓ funzioni di polizia giudiziaria, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione tra comandi di polizia locale e con le forze di Polizia dello Stato anche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria per le attività da essa indicate.
Competenze attese	Acquisire le competenze di base, tecnico- specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia locale negli ambiti di competenza sopra riportati.
Area formativa	Formazione di base.
Destinatari	Personale in servizio come Agente di polizia locale. Personale neoassunto sulla specifica funzione.
Metodologie da adottare	Formazione in presenza / distanza.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 2
“FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI
PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale neoassunto sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di determinate, delibere, autorizzazione, etc..).
Competenze attese	Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi del Comune.
Area formativa	Formazione di base.
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale. Personale neoassunto inserito nei diversi servizi dell'Ente.
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 3

“SVILUPPO DELLE CAPACITA’ MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”

Obiettivi dell’azione formativa	Sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali e di leadership utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Posizioni organizzative.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 4

“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI”

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Gruppo di lavoro intersettoriale.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 5

“COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	Elaborare strategie utili per una gestione della relazione e di comportamenti funzionale ed efficace; la capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Sviluppare le competenze e capacità utili per la guida e coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno.

AZIONI FORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice Azioni Formative:

1. *NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA*

2. *FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI*

AZIONE FORMATIVA N. 1 “NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

<p>Obiettivi dell'azione formativa</p>	<p>In sede di applicazione, per l'anno 2022, del Piano triennale anticorruzione 2022-2024, sono stati programmati i seguenti percorsi di formazione:</p> <p>PERCORSO nr. 1 Nr. due lezioni svolte in diretta da remoto dall'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) aventi la seguente struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezione nr. 1: <ul style="list-style-type: none"> - Finalità della normativa anticorruzione e nozione di Corruzione alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC - La strategicità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) nella attuazione della politica di prevenzione della corruzione e delle regole in tema di trasparenza - Il Rapporto tra il RPCT, gli organi di governo e i Dirigenti/funzionari apicali dell'Ente nella predisposizione del Piano e relative responsabilità - Compiti e Responsabilità del RPCT e dei Dirigenti - I contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - L'analisi del contesto interno ed esterno La gestione del rischio corruttivo: <ul style="list-style-type: none"> – La mappatura dei processi quale occasione di ripensamento critico dell'organizzazione e di direzione dell'ente; – La valutazione del rischio per ciascun processo; – Il trattamento del rischio - Le misure organizzative generali e specifiche e relative esemplificazioni La rotazione ordinaria e straordinaria del personale - Il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT e il suo aggiornamento - Le cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013: modalità di contestazione e individuazione soggetto competente, secondo le Linee Guida ANAC; • Lezione nr. 2: <p>Il conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nozione - Conflitto di interessi reale, potenziale, percepito e apparente: differenze (in particolare, la differenza tra conflitto percepito e apparente) - L'art. 7 del codice di comportamento generale - Il procedimento che si apre a seguito della segnalazione di una situazione di conflitto - Conseguenze della mancata astensione - Possibili contenuti del codice di amministrazione in materia di conflitto d'interessi - Il conflitto di interessi dei componenti le commissioni di concorso
--	---

I codici di comportamento dei dipendenti pubblici

- Le linee guida Anac del 2020
- Regali: i tre divieti previsti. Il “modico valore”
- Il codice di comportamento definito da ciascuna Pubblica Amministrazione
- Il raccordo con il piano triennale di prevenzione della corruzione e con il sistema della performance
- Gli ambiti entro i quali sono definibili nuovi doveri
- Estensione degli obblighi di condotta e individuazione degli obblighi compatibili
- La specificazione delle regole contenute nel codice generale. Regali (eventuale rimodulazione del modico valore, disciplina del cumulo, l'utilizzo dei regali ricevuti fuori dai casi consentiti), comportamenti nei rapporti privati (utilizzo dei social network, lo scambio di favori, le “presentazioni”, l'anticipazione del contenuto di provvedimenti, il divieto di utilizzare la posizione ricoperta), comportamenti in servizio (la ripartizione del carico di lavoro, l'accesso ai social network durante l'orario di lavoro, la motivazione, la cura della persona), rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione, disposizioni per i dirigenti
- Lo smart working: telelavoro, smart working ordinario ed emergenziale. Il lavoro agile come nuova modalità ordinaria di lavoro. I doveri del personale: raggiungimento degli obiettivi, reperibilità e reportistica; il diritto alla disconnessione (solo diritto di non rispondere o anche doveri di non chiamare?). Lavoro agile e valutazione del personale

Tutela del whistleblower

- Nozione
- Sanzioni nei confronti degli enti per mancato rispetto delle procedure: le sanzioni conseguenti a misure discriminatorie e l'inversione dell'onere della prova; le sanzioni per l'assenza di procedure e per la mancata analisi di segnalazioni.
- La giurisprudenza sul whistleblowing, con particolare riferimento ai requisiti di applicabilità della speciale tutela, alla previsione di tutela dell'anonimato e alla sanzionabilità disciplinare di un dipendente a fronte di una segnalazione palesemente infondata
- Le linee guida adottate dall'Anac con delibera n. 469/2021: ambito soggettivo; ambito oggettivo; condizioni per la tutela del whistleblower e forme di tutela; il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; presentazione della segnalazione e della comunicazione; la gestione delle segnalazioni
- I contenuti della direttiva U.E. n.1937/2019
- Il ritardo nel recepimento
- Whistleblowing e codici di comportamento
- Whistleblowing e mobbing.

PERCORSO nr. 2 strutturato su due livelli:

Livello generale.

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti ed è articolato come segue:

- Corso base per nuovi utenti - Parte I (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)
- Corso base per nuovi utenti - Parte II (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)
- Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte I
- Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte II

Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è rivolto a:

Responsabile della prevenzione;

Referenti della prevenzione;

Funzionari addetti alle aree a rischio;

Dipendenti Componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV).

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti ricompresi nell'elenco sopra riportato, inclusi i responsabili del procedimento ed è articolato come segue:

- Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)
- Corso n. 4: Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari
- Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata-SUE, SUAP
- Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente
- Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate
- Corso n. 8 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Tributi
- Corso n. 11 - Corso specifico per la Polizia Locale
- Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti dei settori LLPP, Gare, Appalti e Contratti
- Corso n. 17 - Corso specifico per i Messi Comunali

Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire un'applicazione diffusa a tutto il personale delle misure adottate dall'Ente per evitare il rischio corruttivo.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2

“FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione trasversale sui principi generali sul corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico. Formazione mirata alle problematiche attuative e interpretative emerse sulla gestione dei dati personali. Approfondimenti su quesiti e argomenti specifici individuati da PO Problematiche connesse al contemperamento della normativa in materia di trasparenza e tutela della riservatezza del dato personale
Competenze attese	Apprendimento dei principali istituti che sottendono alla gestione del trattamento dei dati personali. Corretta applicazione della normativa e attuazione degli adempimenti richiesti. Aggiornamento dei moduli, delle informative, corretta individuazione del responsabile esterno e del titolare/contitolare del trattamento. Verifica puntuale dei dati pubblicati rispetto alla tutela dei dati personali
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.
Metodologie da adottare	Formazione in modalità videoconferenza
Formatore	Esterno