

## SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché 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).

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Riva del Po, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Riva del Po ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini; tale modalità di lavoro è stata poi implementata e regolata attraverso la Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021 che ha introdotto un Regolamento contenente "Le Linee Guida per l'Accesso al Lavoro in Modalità Agile" valevole per tutti i Comuni che compongono l'Unione Terre e Fiumi.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'esperienza positiva ha consentito di proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso il lavoro agile per un numero estremamente significativo di dipendenti nel corso del 2022.

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà ad un richiamo dei dati relativi al periodo di sperimentazione emergenziale, ma parallelamente anche alla definizione di nuovi indicatori di misura del lavoro agile, più funzionali e mirati al nuovo periodo, che pertanto non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

La redazione del presente documento ha la prioritaria finalità di individuare linee di sviluppo organizzativo del lavoro agile, inteso non come modalità emergenziale, ma a regime, partendo da una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo di quanto raggiunto nel corso degli anni 2020-2022.

### ***Gli Obiettivi del Lavoro Agile.***

Con il lavoro agile l'Unione ed i Comuni aderenti, perseguono i seguenti obiettivi principali:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- attrarre professionalità in enti che per collocazione geografica potrebbero non rappresentare un'attrattiva dal punto di vista lavorativo;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;

Si riporta, di seguito, un quadro di sintesi degli indicatori scelti per valutare lo stato di salute organizzativa, digitale, professionale ed economico-finanziaria dell'Unione Terre e Fiumi e i comuni membri in generale.

### ***Salute organizzativa***

Il dipendente può eseguire la propria attività in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente la prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

## **Indicatori di salute organizzativa**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente</i>

## **Salute digitale**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro i dipendenti, e poter così interagire tra loro senza la necessità della presenza fisica.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro utilizza un approccio che consenta al dipendente di lavorare per obiettivi e, per fare ciò, nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi (Softether VPN o similari);
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (computer portatili e telefoni mobili);
- disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore di svolgere la propria attività come se fosse in ufficio.

Relativamente alla strumentazione si è progressivamente sostituita la strumentazione informatica personale del dipendente, che si è resa necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'ente.

Da un punto di interno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dal Portale del Dipendente presente nella Intranet del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) attraverso la quale è possibile inserire nel relativo "Planning" le attività svolte durante la giornata.

### ***Indicatori di Salute Digitale***

Il dato numerico sul lavoro agile nel corso del 2022 vede un utilizzo del lavoro agile (per almeno un giorno) di 10 dipendenti (escluso il Segretario) su un totale di 25 dipendenti (di cui un dipendente a tempo determinato art.110 D. Lgs 267/2000), pari al 40%.

Si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale per le attività svolte dai dipendenti del Comune di Riva del Po nel corso del 2022, in riferimento al lavoro agile:

N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione Terre e Fiumi ai dipendenti del Comune: 11

% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale: 100%

% attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%

% attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%

% attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

### ***Salute professionale***

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alla performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Alla luce del percorso formativo fatto, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Nei prossimi anni saranno programmati corsi di formazione specifici, in particolare in ambito informatico e di contabilità di base che permettano di migliorare l'azione amministrativa in generale.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato in prevalenza di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Sarà comunque necessario procedere a svolgere corsi di formazione per migliorare soprattutto le conoscenze informatiche

- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - saper navigare, ricercare, filtrare, valutare dati e informazioni
  - saper collaborare, condividere informazioni e documenti (cartelle condivise in rete)
  - saper compilare correttamente i campi mail (oggetto, testo, ecc.)
  - saper gestire la propria identità digitale (utilizzo di SPID per accedere alle banche dati ministeriali)
  - creare tabelle in excel
  - conoscenza dei meccanismi di sicurezza digitale e privacy per i dati personali

Nel corso del triennio 2023-2025, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

### **Indicatori di Salute Professionale**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi	<b>100%</b>

### **Salute economico-finanziaria**

L'Unione Terre e Fiumi ha incassato nel corso degli anni 2020 e 2021 la somma di €40.043,81 di contributi dalla Regione Emilia Romagna per il potenziamento dello smartworking

A questo si aggiungono i costi per il potenziamento informatico con l'acquisto di un numero complessivo di 121 notebook, acquistati tra il 2020 e il 2021, allo scopo di garantire una strumentazione adeguata allo svolgimento del lavoro agile e alla sostituzione dei computer fissi più datati in dotazione ai dipendenti dell'Unione e dei comuni membri. Il costo complessivo per l'acquisto dei notebook è stato di €126.599,4

### **Impatti interni ed esterni del Lavoro Agile**

Nell'ambito dell'analisi del contesto si è effettuata l'analisi dei punti di forza e di debolezza attuali all'interno dei comuni dell'Unione e l'analisi delle opportunità e delle minacce che il contesto esterno presenta per la realizzazione del piano di lavoro agile a regime.

**IMPATTI INTERNI**

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggior flessibilità del personale dipendente</li> <li>- tendenziale maggior produttività</li> <li>- Organizzazione del proprio lavoro in autonomia;</li> <li>- Maggior Conciliazione vita-lavoro</li> <li>- Sperimentazione di nuovi strumenti tecnologici da adottare;</li> <li>- Maggior utilizzo delle riunioni online;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso e utilizzo della “rete” intranet anche da casa;</li> <li>- Utilizzo degli strumenti informatici e velocità della connessione domestica;</li> <li>- Manca il rapporto con i colleghi;</li> <li>- Difficoltà nel contatto telefonico e nella reperibilità dovuti ad un utilizzo eccessivo del telefono;</li> <li>- Anche in Smartworking si continuano ad utilizzare stampe cartacee;</li> <li>- Eccessivo utilizzo delle email;</li> <li>- Mancanza di coordinamento;</li> <li>- Tutto è più rallentato.</li> </ul>
IMPATTI ESTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opportunità per chi abita lontano;</li> <li>- Aver abituato il cittadino agli appuntamenti e all’utilizzo dello sportello virtuale;</li> <li>- Possibilità di finanziamenti/incentivi esterni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non tutti i servizi si prestano allo smart working;</li> <li>- impatto negativo dell’opinione pubblica all’utilizzo del lavoro agile;</li> <li>- Dotazioni tecnologiche e connessioni;</li> <li>- Utilizzo del cartaceo;</li> <li>- Sicurezza informatica;</li> <li>- Problemi di collegamento e di postazione;</li> <li>- Utilizzo di strumenti personali (es. il cellulare);</li> </ul>

### **Indicatori dello sviluppo del Lavoro Agile negli anni 2020/2022**

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modo progressivo e graduato.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

<b>Macro area</b>	<b>OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI</b>	<b>INDICATORI</b>
Miglioramento della salute digitale	Acquisto di 121 notebook nel periodo 2020-2021 per il potenziamento informatico dell'Unione e dei comuni membri	Indicativamente alla fine del 2022 circa il 90% dei lavoratori agili (conteggiando il totale dei dipendenti dell'Unione e dei comuni membri) ha utilizzato un computer portatile comunale
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi	Utilizzo della firma digitale per tutti i Responsabili di Settore dell'Unione e dei comuni membri
	Avvio Fascicolazione digitale di tutti i fascicoli dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni membri	Si prevede di completare la fascicolazione digitale entro il 2023
Miglioramento della salute digitale	Predisposizione delle istanze online (tramite SPID) per la partecipazione a procedure concorsuali e di mobilità	Tutti i concorsi epletati nel periodo che va da fine 2021 a tutto il 2022 sono stati svolti con presentazione della domanda di partecipazione, da parte dei candidati, esclusivamente con le istanze online
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	In particolare passaggio a Gmail nel corso del 2023

Miglioramento della salute professionale	Maggior numero di ore di formazione per tutti i dipendenti grazie alla diffusione di webinar e percorsi di formazione online	Maggior numero di ore destinate alla formazione nel corso degli anni 2021-2022
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile	L'Unione ha incassato nel corso degli anni 2020 e 2021 la somma di €40.043,81 di contributi dalla Regione Emilia Romagna per il potenziamento dello smartworking

Miglioramento della salute organizzativa	Riduzione della % delle assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenza rispetto agli anni precedenti al 2020 grazie all'introduzione del lavoro agile
	Riduzione ricorso al lavoro straordinario	Riduzione delle ore di straordinario svolte nel corso degli anni 2020-2022 grazie al ricorso al lavoro agile
	Incremento attività smartizzabili a seguito digitalizzazione dei processi e delle procedure	Nel corso degli anni 2020-2022 il numero di attività che è possibile svolgere da remoto è salito ampiamente
	Monitoraggio delle attività durante lo smartworking	Predisposizione di un planning nel Portale del dipendente all'interno del quale è possibile rendicontare l'attività svolta in smartworking

### ***Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2023***

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Riva del Po riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali e per far fronte all'aumento dei costi dell'energia verificatisi nel corso del 2022), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon



equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che il Comune di Riva del Po si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 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 la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre e/o contenere i costi dell'energia, aumentati considerevolmente nel corso dell'anno 2022;

In particolare, c'è da sottolineare che **non rientrano** nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

### ***Modalità di effettuazione del lavoro agile dall'1.1.2023***

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda (Allegato A) al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dall'1.1.2023 è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana ovvero mediante una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

### ***Le condizionalità e i fattori abilitanti***

Il Comune di Riva del Po tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

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

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

### ***Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Riva del Po***

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Riva del Po, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

#### ***Art. 1 Definizioni***

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- "Lavoro agile": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

#### ***Attività che possono essere svolte in modalità agile***

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere 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.

***Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia***

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Riva del Po in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Riva del Po è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è possibile attraverso la visione del "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

- L'esercizio delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
- "Lavoratore/lavoratrice agile": è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro (Allegato B) è allegata l'informativa sulla Privacy (Allegato C) e l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile (allegato D).

- "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- "Amministrazione": Comune di Riva del Po;
- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### *Art. 2 Diritti e doveri del dipendente*

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è obbligato a compilare il "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune nel quale, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; dovrà elencare le attività svolte in tale giornata.

#### *Art. 3 Destinatari*

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Riva del Po, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi delle Linee Guida per l'Accesso al lavoro in Modalità Agile approvate con Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile come segue:

- a) ai genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- b) ai dipendenti con famigliari conviventi titolari della L. 104/92;
- c) ai dipendenti con famigliari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);

- d) ai dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio.
- e) Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile.

#### *Art. 4 Accordo Individuale*

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

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge, informandone il dipendente, che in caso di accoglimento, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente stesso. L'accordo dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio Protocollo dell'Unione Terre e Fiumi che, una volta protocollato, a sua volta lo inoltrerà all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione per i conseguenti adempimenti di legge.

L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

I Responsabili di Settore sottoscrivono l'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile con il Segretario (o in sua assenza il Vice Segretario), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### *Art. 5 Orario di lavoro e disconnessione*

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

Rimane comunque possibile, per esigenze straordinarie e tramite un accordo in forma scritta con il proprio Responsabile, concordare una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 08.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, fino al termine della prestazione lavorativa giornaliera. La comunicazione di rientro in sede per ragione di servizio deve avvenire in forma scritta.
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### *Art. 6 Trattamento economico del personale*

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

#### *Art. 7 Luoghi di lavoro*

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e

quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### *Art. 8 Dotazione Tecnologica*

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (se fornito), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) o su altro dispositivo telefonico.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla Rete dell'Unione o dei Comuni aderenti (Softether VPN o similari).

#### *Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto*

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.



### *Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

### *Art. 11 Privacy*

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/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, gli stessi 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. 196/03 e successive modifiche.

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 in qualità di Titolare del Trattamento.

### *Art. 12 Sicurezza sul lavoro*

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati e consegna al lavoratore, all'atto di sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

La/il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della

prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e comunicarlo all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi, per gli adempimenti di legge.

*Art. 13 Norma generale*

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po

**ALLEGATO “A” alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Al Responsabile del Settore

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza) \_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

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

**DICHIARA**

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**DICHIARA altresì:**

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice 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;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il

seguinte luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO "B" alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F. \_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile U.O. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di \_\_\_\_\_ attualmente vigente nonché le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30 novembre 2021 e visto il DM 30 giugno 2022 in cui si prevede: “la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza”.

### CONVENGONO

#### 1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;

Il rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza verrà conteggiato su base settimanale/mensile, dalla sottoscrizione del presente accordo, in conformità al criterio di flessibilità delineato nella circolare sul lavoro agile sottoscritta, in data 05 gennaio 2022, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di Settore/Area per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

---

\_\_\_\_\_ (specificare).

## 2. Luogo/luoghi di lavoro

---

\_\_\_\_\_.

## 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

## 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

## 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

## 9. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

## 10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni previste dalla normativa vigente in materia, solo per le giornate di rientro presso la sede lavorativa.

## 11. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad assicurare diligentemente assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute dal competente responsabile e rispettando, scrupolosamente, le norme sul trattamento dei dati personali.

## 12. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche eventualmente fornite. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, eventuali verifiche in loco, da parte di competenti soggetti dell'Unione e/o del Comune, per la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.



Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

### 13. Trattamento dati

Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dichiara di aver letto l'allegata informativa privacy resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Data \_\_\_\_\_

*Firma del Responsabile del Settore*

\_\_\_\_\_

*Firma del dipendente*

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO “C” alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – INFORMATIVA PRIVACY LAVORO AGILE

### INFORMATIVA *PRIVACY*

#### Regolamento 679/2016/UE ***Informativa Interessati – Lavoro agile***

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune/Unione tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune/Unione garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è N1 Servizi Informatici Srls nella persona del Dott. Borgato Sergio, avente sede in Via Don Minzoni, 64, 45100 Rovigo (RO)

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: [dpo@enneuno.it](mailto:dpo@enneuno.it)

#### **2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art.6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura normativa;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di

contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune/Unione Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale (e-mail: \_\_\_\_\_ )

#### **6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo ( [comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it](mailto:comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it) ).

## **7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

## **ALLEGATO “D” alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza,

nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per

quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**



- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

## Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

## Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

## SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione sono:

- 1) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- 2) Programmazione strategica delle risorse umane
- 3) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- 4) Strategia di copertura del fabbisogno
- 5) Formazione del personale

### ***3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente***

#### Consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Totale n.25 dipendenti in servizio

di cui:

- n.24 tempo indeterminato
- n.1 tempo determinato (art.110 L.267/2000)
- n.24 tempo pieno
- n. 1 tempo parziale

#### Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento al 31 dicembre 2022

n. 5 inquadrati nella Cat. D di cui:

- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo attività amministrative contabili (APO)
  - n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo contabile (APO)
  - n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico (art.110 L.267/2000 -APO)
  - n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 14 inquadrati nella Cat. C di cui:
- n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
  - n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo
  - n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
  - n. 1 con profilo di Istruttore attività tecniche
- n. 5 inquadrati nella Cat. B di cui:
- n.1 con profilo di Messo notificatore ed attività ausiliarie di custodia
  - n.2 con profilo di Collaboratore Professionale Tecnico
  - n.1 Operaio professionale elettricista manutentore conduttore di macchine operatrici complesse
  - n.1 Operatore professionale macchine operatrici
- n. 1 inquadrati nella Cat. A con profilo di Operatore

#### Classificazione del personale nelle aree di inquadramento al 1 aprile 2023:

Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale n.115 del 28.03.2023 ha provveduto al reinquadramento del personale in servizio al 1.4.2023 nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

- n. 5 inquadrati nell'Area dei Funzionari della elevata qualificazione di cui:
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo attività amministrative contabili (EQ)
  - n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo contabile (EQ)
  - n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico (art.110 L.267/2000 -EQ)
  - n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 14 inquadrati nell'Area degli Istruttori di cui:
- n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
  - n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo
  - n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
  - n. 1 con profilo di Istruttore attività tecniche
- n. 5 inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti di cui:
- n.1 con profilo di Messo notificatore ed attività ausiliarie di custodia
  - n.2 con profilo di Collaboratore Professionale Tecnico
  - n.1 Operaio professionale elettricista manutentore conduttore di macchine operatrici complesse
  - n.1 Operatore professionale macchine operatrici
- n. 1 inquadrati nell'Area degli Operatori con profilo di Operatore

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023 previo confronto con le OO.SS., approva con il presente Piao il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente, riportato in calce alla seguente sotto sezione 3.3, partendo dalla verifica dei profili di ruolo esistenti e delle relative competenze necessarie e dal confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione).

### **3.3.2 – La programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune e nell'ambito territoriale dell'Unione Terre e Fiumi di cui il Comune è membro, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad 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.

Punto di partenza della presente sottosezione nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO è l'analisi del contesto interno.

Nel triennio 2023/2025, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

- ad un aggiornamento costante del personale in servizio;

- ad una riorganizzazione interna mirata in parte ad un percorso di valorizzazione delle professionalità esistenti attraverso progressioni verticali e attraverso una più adeguata ricollocazione delle risorse in servizio tramite procedure di mobilità interna per il raggiungimento degli obiettivi pianificati;

**- ad assunzioni a tempo indeterminato:**

- le assunzioni già effettuate nei primi mesi del 2023 derivano dalla programmazione 2022 precedente la cui procedura è stata avviata nel 2022 e si è conclusa nel corso del presente anno:
  - nel Settore Segreteria e AA.GG
    - la sostituzione di n.1 istruttore Amministrativo contabile, (Area Istruttori) a tempo pieno. Modalità di copertura: accesso dall'esterno (concorso);
    - l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area Istruttori) a tempo pieno per un rafforzamento dell'organico.

Modalità di copertura: accesso dall'esterno (scorrimento graduatoria);

○ nel Settore Tecnico

- n.1 Collaboratore Professionale Tecnico nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio (Area operatori esperti), per sostituzione di personale cessato dal servizio. Modalità di copertura: accesso dall'esterno (concorso/scorrimento graduatoria);

➤ programmazione anno 2023:

○ nel Settore Economico Finanziario

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (Area Funzionari), a tempo pieno, con decorrenza 01/12/2023 per sostituzione di personale cessato dal servizio nell'anno 2022. Modalità di copertura: accesso dall'esterno (concorso/scorrimento graduatoria);

○ nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio

- n.1 istruttore Tecnico (Area Istruttori) a tempo pieno, per sostituzione di personale cessato dal servizio nell'anno 2022. Modalità di copertura: accesso dall'esterno (concorso/scorrimento graduatoria);

- la sostituzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo (Area Operatori Esperti) nel Settore Segreteria e AA.GG cessato dal servizio nell'anno 2023 con n. 1 un istruttore Amministrativo contabile tempo pieno (Area Istruttori) nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio a seguito di una diversa redistribuzione delle competenze all'interno dei due Settori. Modalità di copertura: accesso dall'esterno (concorso/scorrimento graduatoria);

➤ programmazione anno 2024:

n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile (Area Funzionari), nel Settore Servizi Demografici o Finanziario a tempo pieno, con decorrenza 01/01/2024 per sostituzione di personale cessato negli anni precedenti. Modalità di copertura: mobilità esterna;

- a progressioni verticali DL.80/2021 (contenute nella programmazione anno 2022 la cui procedura è stata avviata nell'anno 2022 e si è conclusa nel corso dei primi mesi del 2023)

n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile nel Settore Segreteria e AA.GG., (Area Funzionari);

n.1 Istruttore Tecnico nel Settore Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio, (Area Istruttori);

- ad assunzioni a tempo determinato

n.1 istruttore Tecnico nel Settore Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio, Cat. C a tempo pieno, fino al 31/12/2024 per attività legate alla realizzazione del progetto finanziato con fondi del PNRR. Modalità di copertura: scorrimento per convenzione della graduatoria approvata dalla Provincia di Ferrara, procedura avviata nel 2022;

n.1 istruttore addetto alla comunicazione Cat. C art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 (ufficio staff del Sindaco) a tempo part-time 50% fino

alla data di cessazione del mandato elettivo, per far fronte all'esigenza temporanea di supporto all'attività istituzionale e di comunicazione. Modalità di copertura: personale esterno con incarico fiduciario.

- a mobilità interna: (contenuta nella programmazione anno 2022 la cui procedura è stata avviata nell'anno 2022 e si è conclusa nel corso dei primi mesi del 2023)

n.1 istruttore Amministrativo contabile da assegnare nel Settore Segreteria e AA.GG., (Area Istruttori) a tempo pieno;

n.1 istruttore Amministrativo contabile da assegnare nel Settore Finanziario, (Area Istruttori) a tempo pieno;

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune per il triennio 2023/2025 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, D.M. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007;
- c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183;
- e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

#### ***a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover***

Ai fini della verifica del rispetto degli spazi assunzionali a tempo indeterminato calcolati in base a quanto previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 si precisa che il calcolo è stato effettuato come segue:

La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari ad € 8.494.848,88;

La spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto di IRAP a carico dell'amministrazione a consuntivo per l'anno 2022 risulta pari a € 1.096.775,89;

Il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a **12,99%** collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **26,90%** calcolato per l'anno 2022, in **€ 2.285.114,35**;

Come espresso dalla Corte dei Conti del Veneto deliberazione n.104/2020, vi è la necessità anche negli enti "virtuosi" di mantenere

una atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri di bilancio. L'Amministrazione ha pertanto verificato inoltre che l'impatto del triennio del fabbisogno di personale contenuto nel presente Piao, in rapporto alle corrispondenti entrate correnti del triennio, rimanga ricompreso nei parametri previsti per gli enti "virtuosi". (Allegato A)

### ***b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale***

Nonostante l'introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato resta tutt'oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: "spesa potenziale massima" che per il Comune è il seguente:

- art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale;
- D.L. 90/2014 che introduce il co. 557-quater dell'art. 1 della L.296/2006: 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 la fusione (2016–2018).

○ Ai fini della verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art.1 c.557 legge 296 del 2006 si precisa che per i comuni nati da fusione tale limite è individuato dalla media del triennio precedente la data di fusione, per il Comune di Riva del Po tale limite deve fare pertanto riferimento alla spesa sostenuta negli anni 2016-2018 pari ad € 1.526.898,62. (AllegatoB)

Le previsioni di assunzioni di personale, tenendo conto delle singole decorrenze di assunzione e progressioni verticali, prevedono un impatto finanziario:

- per l'anno 2023 portano la spesa del personale per fabbisogno, al netto delle cessazioni previste, ad un importo stimato pari a €1.496.819,61 in linea con le previsioni di bilancio 2023 e al di sotto dei valori soglia sopra indicati;
- per l'anno 2024 portano la spesa del personale per fabbisogno, al netto delle cessazioni previste, ad un importo stimato pari a €1.511.690,73 in linea con le previsioni di bilancio 2024 e al di sotto dei valori soglia sopra indicati;
- per l'anno 2025 portano la spesa del personale per fabbisogno, al netto delle cessazioni previste, ad un importo stimato pari a €1.511.690,73 in linea con le previsioni di bilancio 2025 e al di sotto dei valori soglia sopra indicati;

L'amministrazione per le nuove assunzioni dell'anno 2024 non necessita di avvalersi della deroga al limite dato dagli ulteriori spazi assunzionali di cui all' dall'art. 33 del D.L. 34/2019, in quanto anche le nuove assunzioni rientrano nel suddetto limite di spesa.

### ***c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile***

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia prevede:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: *"le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano*



*agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”;*

- L'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Riva tale limite corrisponde a n. 5 unità (calcolato su n. 25 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2023).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.

Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, si precisa che:

- anno 2023 ai sensi dell'art.1, co. 450 lett. A) L.190/2014 ai comuni istituiti a seguito di fusione, non si applicano, nei primi cinque anni dalla fusione (fino al 31/12/2023), specifici vincoli e limitazioni relativi ai rapporti di lavoro a tempo determinato;
- dal 2024 ritorna l'applicazione del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, corrispondente al valore spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009, comprensiva di oneri a carico ente pari ad €20.214,00;

Le spese previste nel presente fabbisogno 2023-2025 risultano le seguenti:

- anno 2023: (limite sospeso) € 27.339,00 (di cui €18.960,00 per attività legate alla realizzazione di progetti finanziati con fondi del PNRR escluse dall'applicazione del limite);
- anno 2024: € 49.064,00 (di cui € 17.066,00 soggetto al limite ed € 31.998,00 per attività legate alla realizzazione di progetti finanziati con fondi del PNRR escluse dall'applicazione del limite).
- anno 2025: € 31.998,00 per attività legate alla realizzazione di progetti finanziati con fondi del PNRR escluse dall'applicazione del limite;

Si dà atto, inoltre, che:

- la programmazione dei fabbisogni per tempo determinato risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come da allegati A e B alla presente programmazione.

#### **d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Il Comune, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro il 30 maggio 2023 (oppure entro 30 giorni dal bilancio di previsione in ipotesi di ulteriore rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022) ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025;
- piano dettagliato degli obiettivi, Performance;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2021 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:

- l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2021 opportunamente validata dal competente Nucleo di Valutazione.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

### **3.3.3 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

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.

Si evidenzia come l'acquisizione di nuove risorse di personale dell'esterno rappresenterà solo una delle azioni da sviluppare per dotare l'ente del patrimonio di competenze necessarie a supportare adeguatamente la propria missione.

Essa sarà infatti accompagnata sinergicamente dall'utilizzo di altre leve:

- la costante ricognizione del quadro di competenze necessarie all'azione dell'Ente;
- l'analisi e l'implementazione delle competenze disponibili attraverso una adeguata attività di formazione effettuata da formatori accreditati e altamente qualificati. Garantire un idoneo arricchimento professionale dei dipendenti come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.
- un'attività di possibile revisione e aggiornamento dei profili professionali che, nel quadro del nuovo contratto nazionale recentemente sottoscritto, dovrà portare al superamento di una concezione burocratico formale degli stessi in termini di compiti rigidamente definiti e standardizzati. Nell'ambito del Piao, in coerenza con gli obiettivi di performance e di prevenzione della corruzione finalizzati alla realizzazione del Valore Pubblico, si potranno sviluppare le strategie operative anche attraverso l'individuazione di adeguati e coerenti profili professionali.

Attraverso la giusta allocazione delle persone (e delle relative competenze professionali), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e la pianificazione di nuove assunzioni di personale si intende prioritariamente:

1. raggiungere obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.
2. Valorizzare i principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'implementazione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale;
3. Potenziare le competenze necessarie a sostenere la transizione al digitale al fine di implementare le nuove modalità di interazione tra cittadini e PA.

## DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMAZIONE 2023-2025 CONTENUTA NEL PRESENTE PIAO

	profilo	area	Settore	anno 2022	anno 2023				anno 2024		anno 2025	
				in dotazione al 31/12/22	cessazioni 2023	assunzioni effettuate nel 2023	progressioni verticali DL.80/2021	Posti in dotazione al 31/12/23	assunzioni previste nel 2024	Posti in dotazione al 31/12/24	assunzioni previste nel 2025	Posti in dotazione al 31/12/25
E.Q.	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1				1		1		1
	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali				1**	1		1		1
	Istrut.amm.vo contabile	Istruttori	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	4	-2	2**		4		4		4
	Messo notificatore	Istruttori	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1	-1			0		0		0
	operatore	Istruttori	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	1				1		1		1
		<b>Totale</b>	Segreteria AA.GG, scuola e Servizi Sociali	<b>7</b>	<b>-3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
E.Q.	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Servizi Demografici	1				1		1		1
	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Servizi Demografici	0				0	1	1		1
	Istrut.amm.vo contabile	Istruttori	Servizi Demografici	3				3		3		3
		<b>Totale</b>	Servizi Demografici	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
E.Q.	Istruttore direttivo attività amm.ve contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Economico Finanziario	1				1		1		1
	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	Funzionari - Elevata qualificazione	Economico Finanziario	0		1		1		1		1
	Istrut.amm.vo contabile	Istruttori	Economico Finanziario	3				3		3		3
	Istrut.amm.vo contabile	Istruttori	Economico Finanziario (gestione associata tributi)	1				1		1		1
		<b>Totale</b>	Economico Finanziario	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari - Elevata qualificazione	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1				1		1		1
	Istruttore direttivo tecnico	Servizi Tecnici	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1				1		1		1
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	2		1	1**	4		4		4
	Istrut.amm.vo contabile	Istruttori	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1		1		2		2		2
	collaboratore professionale	Viabilità e Patrimonio	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	4	-2	1		3		3		3
	Istruttore Tecnico per attività legate al progetto PNRR (a tempo determinato)	Servizi Tecnici	Tecnico LL.PP.- Patrimonio			1		1		1		1
		<b>Totale</b>	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	<b>9</b>	<b>-2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
		<b>Totale Dotazione Organica</b>		<b>25</b>	<b>-5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

\*\*assunzioni previste già nella precedente programmazione triennale 2022-2024, la cui procedura è iniziata nel 2022 e si è conclusa nel 2023

### 3.3.4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01, divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 9/6/2021 n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021 n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove vi sia l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- autorizzerà l'interscambio diretto e volontario tra dipendenti dell'ente e dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche in deroga al principio di permanenza minima di 5 anni, a parità di area di inquadramento e sentito il parere del Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà tenere conto della compatibilità delle caratteristiche della figura professionale in entrata con quelle della figura professionale in uscita;
- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
  1. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
  2. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
  3. dal Capo IV “Somministrazione di lavoro” del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente);

Qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: “2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione

previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.”.

### Allegato A alla sottosezione 3.3 - capacità assunzionali

(calcolo maggior spazio assunzionale a tempo indeterminato DL.34-2019)

1	Calcolo % spese di personale su entrate correnti	spese anno 2022 (consuntivo)	spese anno 2022 (consuntivo)	spese anno 2023 (da fabbisogno )	spese anno 2023 (da fabbisogno )	spese anno 2024 (da fabbisogno )
	spese di personale Comune ricalcolate ai sensi del D.L.34-2019	€ 1.096.775,89	€ 1.195.527,03	€ 1.260.452,18	€ 1.260.452,18	€ 1.343.807,03
	capacità assunzionale ceduta all'Unione	€ 6.423,64	€ 6.423,64	€ 6.423,64	€ 6.423,64	€ 6.423,64
	capacità assunzionale ceduta all'Unione con aumento CCNL	€ 376,94	€ 376,94	€ 376,94	€ 376,94	€ 376,94
	Totale	€ 1.103.576,47	€ 1.202.327,61	€ 1.267.252,76	€ 1.267.252,76	€ 1.350.607,61
		(entrate 2020-2021-2022 da consuntivo)	(entrate 2020-2021-2022 da consuntivo)	(entrate 2021-2022 da consuntivo - entrate 2023 da previsione)	(entrate 2021-2022 da consuntivo - entrate 2023 da previsione)	(entrate 2022-2023-2024 da previsione)
	media entrate dei tre rendiconti precedenti meno il fondo di dubbia esigibilità, così come comunicato dalla ragioneria <b>(solo comune)</b>	€ 8.494.848,88	€ 8.494.848,88	€ 8.240.037,52	€ 8.240.037,52	€ 8.234.586,46
	Totale	€ 8.494.848,88	€ 8.494.848,88	€ 8.240.037,52	€ 8.240.037,52	€ 8.234.586,46
	% spese di personale da raffrontare con tabella 1	12,99%	14,15%	15,38%	15,38%	16,40%
2	individuazione spesa massima per valore soglia	capacità assunzionale anno 2023	capacità assunzionale anno 2024 (fino ad approvazione consuntivo 2023)	capacità assunzionale anno 2024 (dopo approvazione consuntivo 2023)	capacità assunzionale anno 2025 (fino ad approvazione consuntivo 2024)	capacità assunzionale anno 2025 (fino ad approvazione consuntivo 2024)
	% spese di personale su entrate correnti	12,99%	14,15%	15,38%	15,38%	16,40%
	% tabella 1 - parametro virtuosità per fascia di abitanti	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
	% margine di spazio assunzionale	-13,91%	-12,75%	-11,52%	-11,52%	-10,50%
	spesa massima per valore soglia	€ 2.285.114,35	€ 2.285.114,35	€ 2.216.570,09	€ 2.216.570,09	€ 2.215.103,76

spesa di personale anno 2018 del Comune	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25
% tabella 2 - incremento consentito per l'anno per fascia di abitanti	25,00%	26,00%	26,00%	26,00%	26,00%
	€ 284.218,06	€ 295.586,79	€ 295.586,79	€ 295.586,79	€ 295.586,79
Spesa di personale 2018 con incrementi	€ 1.421.090,31	€ 1.432.459,04	€ 1.432.459,04	€ 1.432.459,04	€ 1.432.459,04
<b>A</b> maggiore spazio assunzionale calcolato sulla spesa 2018 più incrementi Tab.2	€ 317.513,84	€ 230.131,43	€ 165.206,28	€ 165.206,28	€ 81.851,43

spesa di personale anno 2018 del Comune	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25	€ 1.136.872,25
capacità assunzionale residua dei 5 anni antecedenti al 2020 cessati dal 2014	€ 149.819,30	€ 149.819,30	€ 149.819,30	€ 149.819,30	€ 149.819,30
Spesa di personale 2018 con resti	€ 1.286.691,55	€ 1.286.691,55	€ 1.286.691,55	€ 1.286.691,55	€ 1.286.691,55
<b>B</b> maggiore spazio assunzionale calcolato sulla spesa 2018 più resti	€ 183.115,08	€ 84.363,94	€ 19.438,79	€ 19.438,79	-€ 63.916,06

**calcolo incremento di spesa di personale consentito oltre il limite**

somme eventualmente rese di sponibili per effettuare assunzioni a tempo indeterminato non rilevanti ai fini del rispetto del limite (il maggiore tra A e B) entro il limite del punto 2	€ <b>317.513,84</b>	€ <b>230.131,43</b>	€ <b>165.206,28</b>	€ <b>165.206,28</b>	€ <b>81.851,43</b>
---	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

**Allegato B alla sottosezione 3.3 - Spese di personale per fabbisogno 2023-2025**

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		anno - 2023			anno 2024-2025			
		Spesa massima per fabbisogno calcolata ai sensi della disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti	disciplina di cui DL.34/2019 - Decreto attuativo 17/03/2020 - circolare applicativa del 08/06/2020		Spesa massima per fabbisogno calcolata ai sensi della disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti	disciplina di cui DL.34/2019 - Decreto attuativo 17/03/2020 - circolare applicativa del 08/06/2020		
			Spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato	Spesa massima per fabbisogno		Spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato	Spesa massima per fabbisogno	
<b>1</b>	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+ 1.255.452,18	43.279,59	1.255.452,18	1.367.751,18	32.639,40	1.343.807,03	
<b>di cui:</b>	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	705.869,00	33.317,33	705.869,00	792.434,00	25.020,00	792.434,00	
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	211.869,00	9.962,26	211.869,00	237.603,00	7.619,40	237.603,00	compreso perseo
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	13.000,00		13.000,00	13.000,00		13.000,00	cap.607
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00			0,00			
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL							
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro							
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)							
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)							
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	55.733,28		55.733,28	55.733,28		55.733,28	



	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)						spese elettorali	
	<b>Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap.....)</b>	268.980,90		268.980,90	268.980,90		245.036,75	come da delibera cortei dei conti 16/2016 che indica come imputare le spese salario accessorio
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni) -per la spesa calcolata ai sensi del DL34/19 CAPACITA' ASSUNZIONALE CEDUTA ALL'UNIONE	+ 507.554,37	0,00	6.800,58	507.554,37	0,00	6.800,58	unione spesa
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+ 5.000,00		5.000,00	0,00			cap.8835 personale comando in entrata
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+						
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, <u>spese di formazione</u> , buoni pasto, ecc.)	+ 7.165,00			7.165,00			cap.230
5	Totale irap macroaggregato 102	+ 76.618,99		0,00	84.655,99		0,00	
	Irap macroaggregato 102	58.653,00			66.690,00			
	<b>Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap.....)</b>	17.965,99			17.965,99			come da delibera cortei dei conti 16/2016 che indica come imputare le spese salario accessorio
	<b>Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)</b>	-						
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE)</b>		1.851.79	43.279,59	1.267.25	1.967.12	32.639,40	1.350.60	

NELLE SPESE CORRENTI)		0,54		2,76	6,54		7,61
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+					
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		1.851.790,54	43.279,59	1.267.252,76	1.967.126,54	32.639,40	1.350.607,61
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>							
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	156.167,44		161.469,76		
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-					
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	24.824,19	0,00	23.967,88	0,00	
10	Spese per formazione del personale	-	7.165,00		7.165,00		
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-					
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-					
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-					
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-					
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-					
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-					
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione	-					

benefici contrattuali dipendenti+salario accessorio + IVC a bilancio

	di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)							
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-						
25	personale assunto a tempo determinato su fondi propri dell'Ente (ai sensi del DL 80/2021 convertito con Legge 113/2021) - <b>per il PNRR</b>	-	18.957,88			32.501,00		
26	Spese per assunzione di personale effettuate ai sensi del DL.34/2019 - Decreto attuativo 17/03/2020 - circolare applicativa del 08/06/2020 ( <b>anno 2021-2022</b> )	-	101.576,83			101.576,83		
27	Spese per assunzione di personale effettuate ai sensi del DL.34/2019 - Decreto attuativo 17/03/2020 - circolare applicativa del 08/06/2020 ( <b>anno 2023</b> )	-	43.279,59			93.757,33		
28	Spese per assunzione di personale effettuate ai sensi del DL.34/2019 - Decreto attuativo 17/03/2020 - circolare applicativa del 08/06/2020 ( <b>anno 2024</b> )	-				31.998,00		
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>354.970,93</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>455.435,81</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>1.496.819,61</b>	<b>43.279,59</b>	<b>1.267.252,76</b>	<b>1.511.690,73</b>	<b>32.639,40</b>	<b>1.350.607,61</b>

<b>LIMITE : media del triennio TRIENNIO 2016-2017-2018 (VALORE ASSOLUTO)</b>	<b>1.526.898,62</b>			<b>1.526.898,62</b>			
<b>LIMITE: maggior margine assunzionale per personale a tempo indeterminato calcolate ai sensi del DL34-2019</b>		<b>218.762,70</b>	<b>1.421.090,31</b>		<b>159.046,28</b>	<b>1.432.459,04</b>	spesa di personale anno 2018 + % incremento

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?

**SI**      **SI**      **SI**      **SI**      **SI**      **SI**

Margine di spesa ancora sostenibile per qualsiasi tipo di spesa	<b>30.079,01</b>			<b>15.207,89</b>
Margine di spesa complessivo ancora sostenibile per assunzioni a tempo indeterminato				

# Allegato C alla sottosezione 3.3 CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI

IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022

## DECLARATORIE

In attuazione di tale disposto normativo, il nuovo sistema classificatorio prevede quattro aree professionali: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito anche EQ). In pratica, a fronte delle ex quattro categorie (A,B,C e D), oggi si prevedono quattro aree.

Per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno. Dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12 CCNL 2019-2021).

L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le declaratorie del contratto, all'interno delle quali sono indicati a titolo esemplificativo alcuni profili professionali (i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area), integrate con le competenze e con i profili necessari alle esigenze dell'Ente previo confronto con le OO.SS. (art. 5, comma 3, lettera c del CCNL 2019-2021). Per i neoassunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, invece, automaticamente secondo la tabella allegata di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

**Inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti dell'Amministrazione sulla base dell'Area, della declaratoria contrattuale, della famiglia professionale (intesa come elementi del sistema ordinamentale che classificano le figure professionali necessarie per il funzionamento dell'ente attraverso la individuazione delle competenze professionali conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali) necessarie per lo svolgimento delle attività.**

## **AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale</b>
Amministrativa/ contabile	Ausiliario Amministrativo	<i>Operatore ausiliario</i>
Tecnico	Ausiliario Tecnico	<i>Operatore ambito tecnico</i>

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

CONOSCENZE	Scuola dell'obbligo, le conoscenze sono relative alle attribuzioni di competenze semplici degli uffici, alla loro ubicazione, ai loro aspetti funzionali semplici, all'uso di attrezzature e mezzi comuni e di utilizzo pratico.
CAPACITÀ	Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Attitudini tecniche, pratiche e manuali.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
RELAZIONI	Attività prevalentemente relazionale di tipo semplice, a discrezionalità poco significativa e che richiede una capacità di adattamento all'utenza.
MANSIONI	Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, interventi ambientali, cura del verde, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente. Elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

**Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico.

## **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale</b>
Amministrativa / contabile	- Messo notificatore e attività ausiliarie di custodia degli stabili comunali	- <i>Collaboratore servizi di supporto</i>
Tecnica	- Operatore professionale macchine operatrici - Operaio professionale, elettricista, manutentore, conduttore di macchine operatrici complesse - Collaboratore professionale tecnico	- <i>Collaboratore tecnico manutentivo</i>

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
  - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
  - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- Scuola dell'obbligo accompagnato da una formazione professionale specialistica. Conoscenza ed abilità specifiche legate alla realizzazione di prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di materiali e manufatti diversi, di metodologie diagnostiche, di strumenti di misura relativi alle caratteristiche del manufatto e/o delle condizioni di contesto e/o delle condizioni di lavoro. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici in particolare in materia di sicurezza, produttivi e/o merceologici, veicolati dai responsabili diretti.

### **COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO:**

CONOSCENZE	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.
CAPACITÀ	Attività che producono un risultato, anche parziale, significativo e completo in autonomia o su impulso del superiore diretto, sia al fine di realizzare il prodotto che al fine di valutare la necessità /opportunità di attivare richieste di interventi manutentivi o di interventi in cantiere. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
RELAZIONI	Le relazioni sono continue con la squadra e con il responsabile diretto rispetto alla programmazione dell'attività e le sue risultanze; possono essere previste relazioni informative con i responsabili di cantiere e/o delle attività appaltate rispetto alla gestione lavori e cantieri.

<b>MANSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;</li> <li>- conduce veicoli per il trasporto di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;</li> <li>- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;</li> <li>- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;</li> <li>- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;</li> <li>- assicura il rifornimento del materiale di consumo;</li> <li>- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;</li> <li>- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;</li> <li>- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);</li> <li>- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.</li> </ul>
-----------------	---

**COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO:**

<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.
<b>CAPACITÀ</b>	Attività che producono output di varia natura ma caratterizzate dall'essere soggette a variabilità proceduralizzata, realizzate in parziale autonomia, attraverso metodologie o procedure consolidate e gestendo la complessità informativa nella acquisizione degli input.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
<b>RELAZIONI</b>	Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di riferimento, che frequentemente richiedono la gestione di informazioni e relazioni semplici e di carattere informativo con altri settori dell'amministrazione. Caratterizza questo profilo la gestione di relazioni di carattere diretto con il cittadino, in ambiti definiti, con autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

MANSIONI	<ul style="list-style-type: none"><li>- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;</li><li>- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;</li><li>- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti);</li><li>- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;</li><li>- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;</li><li>- notifica e pubblica atti e provvedimenti;</li><li>- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;</li><li>- seleziona la documentazione a fini archivistici.</li></ul>
----------	---

**Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.



### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale</b>
<i>Amministrativa / contabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore amministrativo contabile</li> <li>-Istruttore/Esperto attività amministrativo contabili</li> <li>- Istruttore Amministrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore amministrativo contabile</li> <li>- Istruttore amministrativo contabile</li>   <li>- Istruttore amministrativo contabile</li> </ul>
<i>Tecnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore tecnico</li> <li>- Istruttore attività tecniche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore tecnico</li> <li>- Istruttore tecnico</li> </ul>
<i>Comunicazione</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore della Comunicazione</li> </ul>

#### **Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area**

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE:**

CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Adeguate conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati, trasparenza e correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.
CAPACITÀ	Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Capacità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico /amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

<b>MANSIONI</b>	<p>Attività a contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.</p> <p>Valutazione e interpretazione, nel merito, di casi concreti, interpretazione e applicazione delle istruzioni di massima. Elaborazione di proposte di soluzione.</p> <p>Attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario. Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.</p>
-----------------	--

### **ISTRUTTORE DELLA COMUNICAZIONE:**

<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze normative e rapporti con i principali organi di governo. Ottima conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Adeguate conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati, trasparenza e correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.
<b>CAPACITÀ</b>	Capacità di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.). Ottima capacità di utilizzo delle tecniche di comunicazione interpersonale e di informazione. Capacità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Buona capacità di applicazione delle norme.
<b>RELAZIONI</b>	Attività che implica relazioni interne con i vari settori dell'Amministrazione e con gli organi istituzionali. Relazioni esterne, la cui gestione richiede un'ottima capacità di comunicazione di natura diretta principalmente con i media, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.
<b>MANSIONI</b>	Rapporti con i media, predisposizione di comunicati stampa, gestione attività attraverso portali e siti web, assistenza organi istituzionali, protocollazione lettere e documenti in uscita e scaricamento di PEC, convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in videoconferenza, utilizzo strumenti di collaboration, utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word, gestione sale comunali con impianti video e audio, pubblicazioni sul sito, responsabilità infraprocedimentali.

## ISTRUTTORE TECNICO:

CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente e alla normativa in tema ambientale di competenza dell'Ente. Conoscenza nozioni in tema di urbanistica, edilizia privata, e gestione del territorio. Conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. . Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Adeguate conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati, trasparenza e correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.
CAPACITÀ	Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità, anche con compiti di coordinamento.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne con i responsabili organizzativi del settore e anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con enti e ditte esterne, con caratteristiche di complessità.
MANSIONI	Attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche. Valutazione e interpretazione, nel merito, di casi concreti, interpretazione e applicazione delle istruzioni di massima . Elaborazione di proposte di soluzione. Attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, ambiente, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile. Svolgimento attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisposizione testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collaborazione alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

**Requisiti di base per l'accesso:** Diploma di scuola secondaria.

### ***AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE***

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)</b>	<b><i>Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale</i></b>
Amministrativa / contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Funzionario amministrativo contabile</li> <li>-Specialista/Istruttore direttivo attività amministrative contabili</li> <li>-Istruttore direttivo attività amministrative contabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Specialista in attività amministrativo contabili</i></li> </ul>
Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore direttivo tecnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Specialista in attività tecniche</i></li> <li>- <i>Architetto/Ingegnere con abilitazione all'esercizio della professione</i></li> </ul>

### **Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area**

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILI:**

CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. . Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.. Esaustive conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati, trasparenza e correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.
CAPACITÀ	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in équipe; c) di coordinamento;
RESPONSABILITÀ	Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa.
RELAZIONI	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

MANSIONI	<p>Svolgimento di attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi rispondendo personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio/settore/area, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di Servizio/Settore/Area, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, difensore dell'ente anche in giudizio.</p> <p>Se titolare di responsabilità di Servizio/Settore/Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;</li> <li>- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;</li> <li>- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);</li> </ul>
----------	--

- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario Comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

**SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE CON EVENTUALE ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI DI INGEGNERE O ARCHITETTO**

CONOSCENZE	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio del Comune e alla normativa sull'ambiente di competenza dell'Ente. Conoscenza nozioni in tema di urbanistica, edilizia privata, e gestione del territorio. Conoscenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi, organizzativi e contabili connessi alle materie di competenza.. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.. Esaustive conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati, trasparenza e correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.</p>
------------	---

CAPACITÀ	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di lavoro in autonomia;</li> <li>b) di cooperazione e lavoro in équipe;</li> <li>c) di coordinamento;</li> </ul>
RESPONSABILITÀ	<p>Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa.</p>
RELAZIONI	<p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>



MANSIONI	<p>Svolgimento di attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo. Possono essere comprese anche quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente e Ambiente.</p> <p>Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; può svolgere direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Se titolare di responsabilità di Servizio/Settore/Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;</li> <li>- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;</li> <li>- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>- è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> </ul>
----------	---

- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

**Requisiti di base per l'accesso:** Laurea, triennale o magistrale, Può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto.

## **Allegato D alla sottosezione 3.3 - Formazione del personale**

### **PRIORITA' STRATEGICHE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

L’attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l’ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ssmm;

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**

- **Anticorruzione e trasparenza;** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
  - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
  
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
  
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
  
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
  
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
  
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

<b>RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE</b>
--

- **L'Ufficio personale:**
  - ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- **L'Amministrazione** progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:
  - ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
  - ✓ predispose e gestisce il Piano di Formazione;

- ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- **Posizioni Organizzative** quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
  - ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative
  - ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
- **I dipendenti destinatari della formazione** - in questo processo il loro ruolo prevede:
  - ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
  - ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
- **docenti interni** - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.
- **I docenti esterni**: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche

### **Modalità organizzativa**

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

#### **a) Formazione obbligatoria**

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;
- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a Prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento:

- o Tipologia: webinar o presenza a seconda del docente
- o Durata: almeno 4 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti
- o Spesa presunta: massimo € 3.000,00
- o Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

#### **b) Formazione trasversale**

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- o Transizione al digitale (1): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.
- o Transizione al digitale (2): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici di base in particolare l'utilizzo Google mail.
- o Transizione al digitale (3): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici più evoluti messi a disposizione da Google Workspace, quali: fogli, documenti e Keep.
- o Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese:

- Affidamenti sottosoglia

La formazione trasversale per le materie sottoriportate sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa. Il finanziamento avverrà sulla base dei preventivi e sarà ripartito sulla base dei criteri stabiliti dallo statuto.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale (1):

- Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.
- Tipologia: webinar sul portale [www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it)
- Durata: da 7 a 20 ore in base ai livelli di competenze iniziali
- Destinatari: tutti i dipendenti indicati dai responsabili. Il livello della formazione sarà individuato con un test iniziale, all'interno dello stesso portale, a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.
- Spesa presunta: gratuito
- Date: personalizzate da ogni singolo dipendente

- Transizione al digitale (2):

- Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici di base in particolare l'utilizzo Google mail.
- Tipologia: presenza
- Durata: almeno 2 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti
- Spesa presunta: € 5.000,00
- Date: da definire

- Transizione al digitale (3):



- Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici più evoluti messi a disposizione da Google Workspace, quali: fogli, documenti e Keep.
- Tipologia: webinar
- Durata: almeno 3 ore
- Destinatari: è fondamentale che venga seguito da tutti i dipendenti. Sarà realizzato solo successivamente al termine del corso di base e servirà a portare tutti i dipendenti in grado di utilizzare gli strumenti più evoluti, al fine di elevare il livello di produttività.
- Spesa presunta: € 5.000,00
- Date: da definire

- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese:

- Oggetto:
- Tipologia: webinar
- Durata: 4 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore sulla base dell'utilizzo del programma di contabilità e suddivisi per due sessioni a partire dalle conoscenze individuali
- Spesa presunta: € 4.000,00
- Date: da definire

- Affidamenti sottosoglia

- Oggetto: affidamenti sottosoglia
- Tipologia: Webinar
- Durata: almeno 4 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.

- Spesa presunta: € 4.000,00
- Date: da definire

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato.

### **c) formazione specifica operativa**

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi

COMUNE DI RIVA DEL PO ANNO 2023

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia (indicare quella scelta)	Ore Presunte	Eventuali Date previste
Settore Affari Generali	Amministrativa	Aggiornamento nuovo codice dei contratti	- Webinar a catalogo	9	Da definire
		Procedure di affidamento sottosoglia e soprasoglia	- A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite on-line - Interno	3	
		PND Piattaforma Notifiche Digitali		6	
		Altra formazione specifica che si renderà necessaria di volta in volta		3	
Settore Finanziario	Amministrativa	Video corsi gratuiti	- Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite on-line - Interno	Da definire	Da definire

Settore Tecnico	Informatica	Passaggio a GMAIL. Partecipazione a corsi che si rendano necessari in seguito a modifiche/aggiornamenti del pacchetto applicativo in adozione	La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore	Effettuate n. 2 ore in presenza per passaggio a Gmail	
	Tecnica	Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2016 e ss.mm.ii. come da scadenze dei relativi attestati ovvero in seguito a nuova assunzione/ mobilità o a esigenze specifiche del settore, in modo particolare per quanto riguarda il personale addetto ai servizi esterni.  Aggiornamento in materia di nuovo codice dei contratti pubblici quando entrerà in vigore.  Partecipazione a corsi che si rendano necessari per la complessità della materia trattata, dettata anche dalla continua evoluzione normativa in tema di appalti, controlli e trasparenza.	La modalità di fruizione dipenderà dalla proposta dell'ente formatore	Al momento siamo in grado di stimare circa 50h di formazione la cui spesa a carico del comune (Det. N. 63 del 15/02/2023).	Per gli adempimenti ex D.lgs. n. 81/2016 e ss.mm.ii. le date dei corsi di formazione sono determinate dalle scadenze dei relativi attestati e dal calendario inoltrato dall'ente formatore.  Relativamente al nuovo codice dei contratti pubblici è necessario attendere l'entrata in vigore dello stesso.
Settore Demografico	Amministrativa	1. Corsi di aggiornamento Webinar nelle materie dei servizi demografici: Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Polizia mortuaria Date e numero in definito di eventi; la programmazione può essere oggetto di variazioni 2. Corsi di abilitazione per USC organizzati dal Ministero Interno per il personale che svolge il servizio da più di 5 anni	- Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite on-line - Interno	Da definire	Da definire

## Stanziamenti di bilancio per la formazione

Corsi di formazione e aggiornamento del personale con eventuale indicazione della quota risorse da trasferire in Unione per la formazione	2023	2024	2025
Al momento non sono previste risorse da trasferire in Unione			

### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire le seguenti priorità:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.