



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
*Città Metropolitana di Napoli*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**  
(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in  
L. 6 agosto 2021, n. 113 ess.mm.ii.)

<b>Indice</b>	
<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>5</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Anche per il 2022, in considerazione della proroga dei termini di approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria, il documento viene redatto tenendo conto che gran parte dei provvedimenti assorbiti sono stati già separatamente adottati e confluiscono nel PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6.8.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi del Comunicato del 17 gennaio 2023, 'Termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025', del Presidente dell'ANAC, 'Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775)'.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Comune di Sant'Antonio Abate

Indirizzo: Piazza della Libertà

P. IVA 01548591211-C.F. 82007270638

Sindaco: Ilaria Abagnale

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 59,68

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 19.205

Telefono: 081/39.11.211

Sito internet: <https://www.comunesantantonioabate.it/>

E-mail:

PEC: [protocollo.comunesantantonioabate@pec.it](mailto:protocollo.comunesantantonioabate@pec.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione Valorepubblico

**Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025**, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **18 del 24/05/2023** (link)

**Bilancio di previsione 2023/2025**, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **22 del 31/05/2023** (link)

## PIANO TRIENNALE 2023/2025 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA L.n. 244/2007 (FINANZIARIA 2008).

### PREMESSA

L'art. 2, ai commi 594 e seguenti della L.n. 244/2007, introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che si concretizzano, essenzialmente, nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

### A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installata nei relativi uffici comunali, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso, in conformità della pianta organica dell'ente e degli specifici carichi del piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

#### Situazione al 31.12.2022

	Totale	Proprietà	Noleggio
--	--------	-----------	----------

Personal computer	<b>89</b>	89	0
Notebook	<b>6</b>	6	0
Stampanti in bianco e nero	<b>28</b>	28	0
Stampanti a colori	<b>5</b>	5	0
Scanner a colori	<b>1</b>	1	0
Scanner b/n	<b>0</b>	0	0
Server	<b>1</b>	1	0
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax)	<b>1</b>	0	1
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	<b>10</b>	0	10
Personal computer non collegato al server per Videosorveglianza	<b>2</b>	2	0

### 1 - Analisi situazione esistente

- *acquisti* □ Le regole per l’acquisto, la dismissione e l’utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature, con l’adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune, mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio.

Nel triennio, è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all’interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una “trattativa diretta” che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

- *costi di stampa e servizi* □ vi è stato un forte impegno nelle politiche eco- sostenibili, con effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio, si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l’uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi, sensibilizzando il personale a una politica di scambio delle informazioni mediante documenti digitali e non cartacei.

<b>Costo carta</b>	
Anno 2022	Anno 2023
€ 3.384,89 iva inclusa	€ 3.403,80 iva inclusa

Al fine di realizzare risparmi, sia nell’uso di stampati, che in costi di gestione, si evidenziano, in particolare, i risparmi dei costi procedendo alle notifiche tramite pec degli avvisi di accertamento Tari ed Imu, dei solleciti di pagamento Tari e del recapito a mezzo mail degli avvisi di pagamento Tari. Con riferimento all’attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec, si è cercato di procedere attraverso l’attività del messo notificatore. Numero di atti notificati a mezzo pec o recapiti a mezzo mail

Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022	
Atti	Risparmio	Atti	Risparmio	Atti	risparmio
15	€ 71,85	1233	€ 1530,18	1733	€ 3.015,85

Numero di atti notificati a mezzo messo comunale /messo notificatore

Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022	
Atti	Risparmio	Atti	Risparmio	Atti	risparmio
98	€ 323,14	129	€ 576,57	958	€ 3.983,44

Il risparmio è stato calcolato applicando il costo di notifica sostenuto a seconda della tipologia di atto recapitato e al soggetto gestore del servizio di consegna (Poste Italiane spa o soggetto privato)

Nel triennio 2023/2025 è previsto

- un incremento delle notifiche a mezzo pec e delle consegne a mezzo mail con la raccolta degli indirizzi dichiarati dai contribuenti e dall'aggiornamento delle pec dal sistema Ini pec
- l'utilizzo in misura maggiore dei messi notificatori collocati presso l'ufficio tributi
- L'utilizzo della piattaforma delle notifiche digitali non appena sarà terminato il percorso normativo
- *strumenti informatici* □ Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto con stampanti centralizzate, procedendo ad Adesione a Convenzioni Consip periodo 36 mesi. Nel triennio, si è realizzato anche il miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una maggiore produzione di copie. Il risparmio raggiunto sul canone di noleggio dall'anno 2019 ad oggi ammonta ad una percentuale complessiva di **28,74%**

dall'anno 2020 all'anno 2022 → 9,92%

dall'anno 2023 all'anno 2025 → 9,22%

<b>anno 2019</b>		
11.000,00 €		
<b>anno 2020</b>	<b>anno 2021</b>	<b>anno 2022</b>
9.178,70	8.268,09	8.268,09
<b>anno 2023</b>	<b>anno 2024</b>	<b>anno 2025</b>
8.634,55	7.838,06	7.838,06

Inoltre, la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate. L'utilizzo di un NAS e il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata e una velocizzazione dei sistemi in uso.

L'utilizzo della fibra ottica ha permesso una navigazione dati più veloce e un miglior utilizzo delle piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica. E' stata implementata una linea dati di backup su tecnologia Ponte Radio per far fronte al malfunzionamenti e/o guasti della linea dati principale per garantire la continuità dei servizi.

- *dematerializzazione e informatizzazione* □ Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione

digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i responsabili dei procedimenti per diverse tipologie di atti;
- attivazione del modulo pratiche edilizie propedeutico all'implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportellounico dell'edilizia)
- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TASI) con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.
- Utilizzo dello Sportello Unico Attività produttive SUAP (fascicolo telematico e scrivaniavirtuale) per la gestione delle pratiche;
- l'attivazione del servizio di visualizzazione on line delle buste paga e CUD ai dipendenti;

E' stato, altresì, dato avvio a un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni e all'attivazione di alcuni pagamenti spontanei, con un miglioramento dei servizi offerti al cittadino e all'attivazione di alcuni servizi sull'app IO.

## **2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:**

- Acquisti □ Ogni responsabile di servizio proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inidoneo si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori con minori costi;

- Costi di stampa e servizi □ Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno il rispetto dei seguenti obiettivi di razionalizzazione:
  - gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
  - tutte le stampe, in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
  - tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
  - si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti, favorendo la consultazione a video.
  - si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
  - si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
  - tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica, soprattutto certificata, riservando l'invio tramite posta raccomandata ai soli casi in cui ciò risulti effettivamente inevitabile.
  - i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Al fine di un contenimento generale delle spese, si farà ricorso ad accorgimenti per ridurre i costi energetici, quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

- **Strumenti informatici:** Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:
  - per gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
  - nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta;
  - si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
  - saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;
  - ogni settore dovrà essere dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici al fine di monitorare la produzione delle copie;
  - verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il potenziamento della fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.
- **Dematerializzazione e informatizzazione** □ In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, prevedendo, nel triennio 2023/2025, le seguenti azioni:
  - acquisizione/rinnovo delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico edell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
  - implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia);
  - potenziamento del sistema di pagamento delle entrate comunali con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.
  - Ampliamento dei servizi di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per i restanti servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

## **B - PARCO MEZZI COMUNALI**

### **1 - Analisi situazione esistente**

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

<b>N</b>	<b>MARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>TARGA e Immatricolaz.</b>	<b>ALIMENTAZIONE</b>
1	Fiat Panda	Autovettura	BH 353 MX-08/05/2000	Benzina
2	Porter Piaggio	Autocarro	CM 119 GN-05/01/2004	Gasolio
3	Ape Car	Motocarro	AC 73954-26/06/1997	Benzina
4	Nissan X Trail	Autovettura	DA932GW-03/12/2009	Gasolio
5	Porter Piaggio	Autocarro	DS056KC-25/07/2008	Gasolio
6	Porter Piaggio	Autocarro	DS467KC-09/09/2008	Gasolio
7	Fiat Ducato	Autocarro	BJ 925 WD-03/08/2000	Gasolio
8	Porter Piaggio	Furgone	BE 974 MW-27/08/1999	Benzina

9	Bremach	Autocarro	DK 532 TD-28/07/2007	Gasolio
10	Macchina Semovente	BobKat	AGY003-04/02/2008	Gasolio
11	Moto Aprilia	Scouter	YA00941 già BD21040 31/10/2008	Benzina
12	Moto Aprilia	Scouter	YA00942 già BD21041 31/10/2008	Benzina
13	Fiat 16	Autoveicolo	GF 399AS	Gasolio
14	Fiat Doblo	Autovettura	YA151AH-26/5/2011	Gasolio
15	Peugeot 508	Autovettura	EL415WE-2/4/2012	Gasolio
16	Romanital	Autocarro	EM146MV-5/4/2012	Gasolio
17	Fiat Punto	Autovettura	YA 220AM-4/7/2012	Benzina
18	Fiat Ducato	Autovettura	EJ638CZ	Gasolio
19	RENAULT ZOE	Autovettura	YA068AN	Elettrica
20	JEEP RENEGADE	Autovettura	YA549AH	IBRIDA
21	Autocarro Iveco	Autocarro	FT 201 FP	Diesel
22	Autoveicolo "uso speciale" ISUZU	Autoveicolo	DH 829 CR	Gasolio

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso e i chilometri percorsi.

Delle 5 autovetture di servizio, 4 sono impiegate dal personale di Polizia Locale per attività di polizia stradale e una è utilizzata per compiti di rappresentanza, nonché per attività di P.G.

Gli ultimi due veicoli acquistati perseguono l'obiettivo di cui alla legge di bilancio 2020 (L.n. 160/2019, pubblicata sulla G.U. 304 del 30.12.2019), nella quale è previsto anche l'obbligo per le p.a. di acquistare veicoli di servizio elettrici, ibridi o a idrogeno, in misura non inferiore al 50% dei mezzi acquistati o noleggiati a partire dal 1° gennaio 2020, ai sensi dei commi da 107 a 109. A soddisfacimento di tale obiettivo il comune si è dotato di un veicolo elettrico e 1 veicolo ibrido.

## 2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- dovrà essere consolidato il trend di acquisizione e sostituzione dei mezzi obsoleti e non più in linea con le normative vigenti, in linea con il rispetto delle norme ambientali.

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

L'utilizzatore dovrà invece compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

## 1- Analisi situazione esistente

### **Telefonia mobile**

L'Ente dispone di n. 29 sim telefoniche e/o dati in dotazione ai dirigenti e a personale reperibile e ai dispositivi di sosta a pagamento e sistema di videosorveglianza .

### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente è attiva una sola linea telefonica con una contemporaneità di 30 canali e alcune linee fax. Nel corso del triennio 2019/2022 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese di telefonia mobile e fissa e linea dati attraverso l'affidamento del servizio di telefonia a seguito di procedura negoziata , realizzando un risparmio di oltre il 20% circa, come da prospetto che segue:

anno 2019	anno 2021	anno 2022
41.451,75	31.915,92	32.661,11

### **Illuminazione pubblica**

L'Ente ha investito, attraverso progetto di finanza, nell'Illuminazione pubblica delle strade comunali con la sostituzione dei corpi illuminanti tradizionali con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico.

### **Illuminazioni immobili comunali**

Sono in corso d'ultimazione alcuni progetti di efficientamento energetico dei plessi scolastici di Via Buonconsiglio, Via Cesano ed E. Forzati, con l'installazione di impianti fotovoltaici, finanziati con fondi statali, che realizzeranno un notevole risparmio energetico e una corrispondente riduzione della spesa.

### **Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali**

Nel corso del triennio sono stati eseguiti interventi di risparmio energetico degli impianti di riscaldamento nel Plesso scolastico di via Cesano con Pompa di Calore collegata ai pannelli fotovoltaici.

## 2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

### **Telefonia mobile**

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2023/25 saranno le seguenti:

- graduale dismissione delle sim aziendali, stante le possibilità d'interconnessione sempre più avanzata degli addetti che risultano raggiungibili anche senza l'ausilio delle sim di servizio ;
- l'uso delle sim cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità , o in situazione di emergenza per eventi emergenziali, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato

### **Telefonia fissa**

Al fine di ottenere un miglioramento dei servizi, verranno valutati possibili potenziamenti delle attuali linee dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni, affidando il servizio di fonia fissa e connessione dati perseguendo maggior razionalizzazione e miglioramento delle prestazioni.

### **Illuminazione pubblica**

L'Amministrazione Comunale continuerà ad avvalersi delle innovazioni dell'impianto di pubblica illuminazione posti in essere dal gestore del progetto di finanza.

### Illuminazioni immobili comunali

L'Ente proseguirà, in base alle risorse che si renderanno fruibili, alla realizzazione di interventi di efficientamento energetico presso gli immobili comunali di proprietà comunale.

### Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali

Nel corso del triennio continueranno gli interventi di efficientamento energetico con installazione di impianto di riscaldamento del Plesso Scolastico di via Buonconsiglio e dello Stadio comunale con pompa di calore collegata all'impianto fotovoltaico.

<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	<b>Piano della Performance 2023-2025</b> , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>135 del 31.5.2023</b> ( <a href="#">link</a> ) <b>Piano delle azioni positive 2023-2025</b> , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>17 del 31/01/2023</b> , inviato alla Consigliera della Parità della Città Metropolitana di Napoli, con nota n. 4809 di prot. dell'1.2.2023. ( <a href="#">link</a> )
<b>Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025</b> , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>45 del 23/02/2023</b> ( <a href="#">link</a> )

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	<b>Struttura organizzativa</b> , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 7.2.2023- Organigramma ( <a href="#">link</a> ) Articolazione degli uffici e dei servizi ( <a href="https://santantonioabate.etrasparenza.it/pagina25_articolazione-degli-uffici.html">https://santantonioabate.etrasparenza.it/pagina25_articolazione-degli-uffici.html</a> )				
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		SEGRETARIO GENERALE	1	1	0
<b>AMBITO TERRITORIALE N. 32</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		COORDINATORE UFFICIO DI PIANO			
	D1	SOCIOLOGO	2	1,7	0,3
	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	0,85	0,15
<b>SERVIZIO LEGALE</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2	0
<b>COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>					

	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	D3	FUNZIONARIO COMANDANTE P.M.	1	1	0	
	D1	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA	2	2	0	
	C1	ISTR. DI VIGILANZA	15	8	7	
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>						
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	DIRIGENTE	DIRIG. SETTORE FINANZIARIO	1	0	1	
<b>SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE</b>						
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0	
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0,6	0,4	
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
<b>SERVIZIO RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE ECONOM-FINANZIARIA</b>						
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	D3	FUNZ. RESP. CONTABILE	1	0	1	
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONT.	1	1	0	
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0	
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	
	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2	0	
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>						
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	DIRIGENTE	DIRIG. SETTORE FINANZIARIO	1	0	1	
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI OO. II.</b>						
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	
	D3	FUNZ. VICE SEGR. GENERALE	1	0	1	
	D3	FUNZ. RESP. AMMINISTRATIVO	1	0	1	
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1	1	

	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0
	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	1	1
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	1	1
	B1	CENTRALINISTA	1	1	0
	A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	2	1
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	1	2
	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	1	0
<b>SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVO INTEGRAZIONE</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0,9	0,1
	D1	ASSISTENTE SOCIALE	3	2	1
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	0	4
	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0
	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0,8	0,2
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	0,83	0,17
<b>SETTORE TECNICO</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	DIRIGENTE	DIRIG. SETTORE TECNICO	1	0	1
<b>SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1,9	0,1
	C1	ISTRUTTORE TECNICO	4	3,6	0,4
<b>SERVIZIO LL. PP. PROGETTAZIONE</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0

	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
	C1	ISTRUTTORE TECNICO	4	2	2
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3	0	3
	A	OPERATORE TECNICO	2,5	2	0,5
<b>SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	0	2
	B3	COLLABORATORE TECNICO	1	1	0
	B1	ESECUTORE TECNICO	2	1	1
	A	OPERATORE TECNICO	3	0	3
<b>SUAP</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0	1
	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
<b>SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI</b>					
	CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0,9	0,1
<b>CTG</b>		<b>N. POSTI</b>	<b>P. COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>	
S. C.		1	1		0
DIR.		3	0		3
D3		8	4		4
D1		21	19,4		1,6
C		43	22,85		20,15
B3		8	5		3
B1		12	6,83		5,17
A		8,5	4		4,5
<b>TOT.</b>		<b>104,5</b>	<b>63,08</b>		<b>41,42</b>
<b>Sottosezione di programmazione-Organizzazione del lavoro agile</b>					

## **Artt. 63 e segg. del CCNL 16.11.2022.**

### **Richiamati**

la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile;

le direttive e i decreti del Ministro della Pa in tema di smart working;

il Piano azioni positive 2023/2025 del Comune di Sant'Antonio Abate;

la disciplina del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che, al Capo I, definisce il Lavoro agile (artt. 63-67) e, al Capo II, il Lavoro a distanza (artt. 68-70).

### **Dato atto che**

Ai sensi dell'art. 63 CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

L'art. 68 CCNL 16.11.2022 disciplina il Lavoro da remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato.

Al fine di armonizzare la disciplina interna del lavoro agile e da remoto (ework), introdotto in relazione al proprio modello organizzativo, questo Ente adotta un modello di lavoro ibrido, inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza, al fine di combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei/le lavoratori/trici e creando, al contempo, organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane, comunque, il luogo principale dove svolgere l'attività.

I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale, che rimane essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa. Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il mantenimento / miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo principi, criteri e modulazioni che confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).

Sulla proposta di disciplina del lavoro agile è stato attivato il confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, con nota n. 19097 di prot. del 25.5.2023, e nei cinque giorni dalla ricezione della stessa non sono pervenute osservazioni.

### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (smart working)**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. il/la dipendente può, in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;
3. sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere svolte a distanza, senza che sia

necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi svolta da ciascun Dirigente/Responsabile.

4. i) le dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi del Dlgs n. 81/2008;
5. la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti nell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente deve individuare luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici dove la connessione non è privata;
6. E' prevista la possibilità di lavorare in modalità agile, anche senza soluzione di continuità con la fruizione delle ferie, fino a un massimo di 4 giorni al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili fino a un massimo di due giorni consecutivi. Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova, il numero massimo di giornate usufruibili in modalità agile è limitato a 2 giorni mensili. La presenza contemporanea, con altri\ e colleghi\ è di per sé un'occasione di interazione spontanea che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente;
7. il/la dirigente assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale del Settore, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;
8. ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun\ a dirigente è tenuto\ a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale a esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Pur non rilevando, ai fini del rispetto della prevalenza, le assenze autorizzate (permessi 104, permessi sindacali, etc.), il/le dirigenti avranno cura di prevenire condotte che possano configurare una sostanziale elusione del suddetto principio di prevalenza (ad es. la fruizione delle giornate di ferie, esclusivamente o prevalentemente nei giorni di programmata presenza);
9. la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal\la proprio\ a Dirigente/Responsabile secondo le modalità in uso in ciascun Settore/servizio, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica di salvaguardia della conciliazione;
10. il/la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, in una fascia oraria tra le ore 8 e le ore 20.00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time, le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari, il/la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, nonché dagli utenti o stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il/la proprio\ a Dirigente/Responsabile;
11. l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come “*il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente*”, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

12. le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
13. il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciuti. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio.
14. il/la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
15. i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate, dal dirigente e, in sede di relazione annuale sulla performance anche dal N.d.V., secondo criteri oggettivi e predeterminati;
16. ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare il mantenimento in termini qualitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;
17. la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile è preclusa per coloro che abbiano riportato nell'anno precedente, e così di anno in anno, una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10;
18. in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, si richiama, nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale, l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; la violazione delle norme in materia, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare, preclude la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile;
19. per tutti gli altri aspetti, si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti nel tempo.

### **Criteri per l'individuazione delle attività smartabili**

La mappatura delle attività esigibili in modalità agile è il risultato della combinazione tra condizioni abilitanti (organizzative, professionali, tecnologiche e culturali), tipologia di funzioni svolte e caratteristiche del territorio di appartenenza.

I criteri per l'individuazione delle attività smartabili e il loro grado di "lavorabilità a distanza" sono i seguenti:

1. tipologia di attività
2. misurabilità del processo
3. luoghi di lavoro
4. tecnologie necessarie
5. relazioni interne, esterne
6. tipologia di informazioni e dati
7. competenze professionali degli operatori

Nei Dirigenti, sulla base dei criteri sopra riportati, analizzano i processi e le attività di lavoro ed individuano le attività parzialmente o totalmente lavorabili in modalità agile.

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle

disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione e con le modalità previste dal Piano di Azioni Positive confluite nel PIAO;

### **Criteria generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e per l'individuazione delle attività lavorabili da remoto**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità "lavoro da remoto" nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a. il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto e dei successivi punti;
- b. Il lavoro da remoto può essere svolto a domicilio, attraverso un progetto di e-work, in base alle esigenze di conciliazione definite nel PAP-PIAO;
- c. il/la dipendente può in ogni momento, in presenza dei presupposti organizzativi e delle necessarie esigenze di conciliazione, aderire al lavoro da remoto siglando un Accordo individuale scritto con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente Amministrativo o suo delegato.
- d. può accedere all'e-work il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, con le seguenti esigenze di conciliazione vita-lavoro: compiti di cura di figli fino a 14 anni, necessità di assistenza di anziani e/o disabili, motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie, età avanzata o prossimità del collocamento a riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative;
- e. può svolgere attività da remoto il personale adibito al servizio di centralino, previa stipula di un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato; la relativa programmazione tiene conto dell'esigenza di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione, prevedendo almeno un rientro in presenza alla settimana;
- f. sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- g. il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva, che con frequenza periodica successivamente all'avvio.
- h. il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- i. nelle giornate di lavoro concordate da remoto, la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza; L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente,

il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento. Per i progetti di e-work: l'attività assegnata al dipendente dal proprio responsabile tramite progetto, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- j. al personale che lavora da remoto è riconosciuto il buono pasto;
- k. i progetti di e-work hanno durata annuale, e si rinnovano di anno in anno previa verifica della persistenza delle esigenze di conciliazione a fronte delle quali ne viene assicurata la prosecuzione;
- l. la programmazione delle giornate di e-work è contenuta nel progetto individuale che accompagna l'accordo individuale (almeno un rientro in presenza alla settimana);
- m. per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

### **Criteria di priorità all'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ai lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure**

L'Amministrazione promuove azioni per contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso lo strumento del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la Dirigente/Responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L n. 145/2018 di modifica della Ln. 81/2017:

- a. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- b. ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- c. ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- d. ai/le lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- e. ai/le lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente con le esigenze organizzative.

### **Azioni per lo sviluppo del lavoro a distanza e fase transitoria.**

L'Amministrazione si impegna a:

- promuovere il co-working all'interno del Comune e a disciplinarne l'utilizzo.
- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e disicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- assicurare il costante adeguamento della strumentazione informatica a disposizione del personale per il lavoro a distanza;
- sensibilizzare i/le dirigenti e i/le responsabili di Servizio sulla corretta applicazione delle regole sul lavoro a distanza nel Comune da parte del personale assegnato.

Le regole sopra enunciate si attuano dalla data di approvazione del PIAO 2023/2025, previo confronto sindacale, attivato senza esito con nota n... di prot. del 25.5.2023, senza necessità di atti aggiuntivi.

**Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

**Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. 124 del 19.5.2023**.[\(link\)](#)  
**Piano della formazione 2023**, approvato, a seguito di confronto sindacale, con deliberazione di Giunta Comunale **n. 133 del 30.5.2023** [\(link\)](#)

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10. 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18.8. 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.