

# **Comune di Montecchio Precalcino**

## **Provincia di Vicenza**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

#### **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.

#### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del citato D.M. 30 giugno 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024- 2026 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.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Montecchio Precalcino  
Indirizzo: Viale Martino Chilese, 14  
Codice fiscale/Partita IVA: 00428360242  
Sindaco: Fabrizio Parisotto  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4932  
Telefono: 0445 864243  
Sito internet: [www.comune.montecchioprecalcino.vi.it](http://www.comune.montecchioprecalcino.vi.it)  
E-mail: [segreteria@comune.montecchioprecalcino.vi.it](mailto:segreteria@comune.montecchioprecalcino.vi.it)  
PEC: [comunemontecchioprecalcino.vi@legalmail.it](mailto:comunemontecchioprecalcino.vi@legalmail.it)

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

### **Sottosezione di programmazione**

#### **2.1 Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (parte strategica), di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27/12/2023.

### **Sottosezione di programmazione**

#### **2.2 Performance**

Piano della Performance 2024-2026. (ALLEGATO 1)

Il Comune di Montecchio Precalcino ha redatto il proprio Piano Triennale Azioni Positive 2024-2026 sul quale è stato acquisito il parere previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 della suddetta Consiglieria di Parità, nota acquisita al prot. n.503/2024. (ALLEGATO 2)

Piano degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024 di cui all'art.9 comma 7 del DL n. 179/2012, approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 07/03/2022. (ALLEGATO 3)

### **Sottosezione di programmazione**

#### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026. (ALLEGATO 4 e relativi allegati)

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

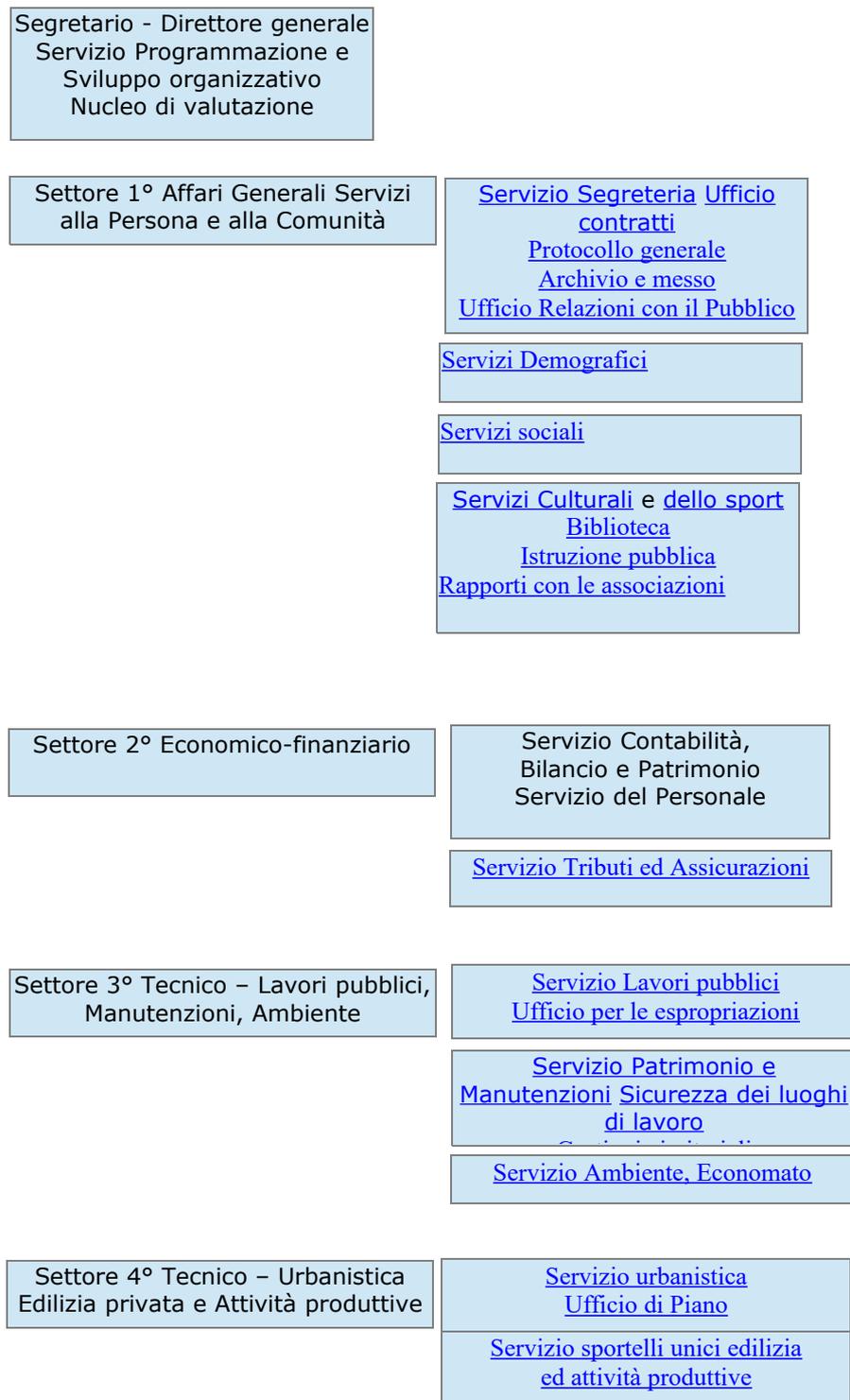
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

**ORGANIGRAMMA** - L'attuale organizzazione dell'Ente è così definita:



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti apicali alla data del 31/12/2023 sono n. 4 dipendenti con Posizione Organizzativa (PO).

La graduazione delle PO viene effettuata dalla Giunta Comunale, secondo i criteri stabiliti nel regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 16.05.2019.

Il sistema di graduazione delle PO sarà revisionato per adeguarlo ai nuovi parametri previsti nel CCNL 16.11.2022.

Struttura organizzativa di cui all'art. 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 100 del 04/10/2011 e succ. modifiche ed integrazioni.

- **BUZZACCHERA rag. CRISTINA** – cat. D – Responsabile Settore 2° Economico-Finanziario

\* Servizio contabilità, bilancio e patrimonio, servizio del personale

\* Servizio tributi e assicurazioni

- **PENDIN arch. PAOLO** – cat. D – Responsabile Settore 3° Tecnico Lavori Pubblici e Manutenzioni. Ambiente. Economato

\* Servizio lavori pubblici – Ufficio per le espropriazioni – protezione civile

\* Servizio patrimonio e manutenzioni – sicurezza dei luoghi di lavoro – gestioni cimiteriali

\* Servizio ambiente

\* Economato

- **PIGATO geom. MICHELA** – cat. D - Responsabile Settore 4° Tecnico Urbanistica, Edilizia Privata e attività produttive

\* Servizio Urbanistica – Ufficio di piano

\* Servizio sportelli unici edilizia e attività produttive

- **SCALCON dr. FABIO** – cat. D – Responsabile Settore 1° Affari Generali – Servizi alla persona e alla comunità

\* Servizio segreteria – Ufficio Contratti – Protocollo Generale, archivio e messo – relazioni con il pubblico

\* Servizi demografici

\* Servizi sociali

\* Servizi culturali e dello sport – Biblioteca - Istruzione pubblica - Rapporti con le

associazioni

\* Servizio informatizzazione degli uffici e dei servizi

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative al 31.12.2023:

- Settore 1: 5
- Settore 2: 4
- Settore 3: 7
- Settore 4: 3

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

-

## INTERVENTI CORRETTIVI

E' in corso l'adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance con la relativa scheda di valutazione.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile (ALLEGATO 5)**

### **DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO**

#### **ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale, delle Posizioni Organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Montecchio Precalcino, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

#### **ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione Organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. ciascuna Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
4. venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

#### **ART. 3 - DESTINATARI**

I destinatari sono il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Montecchio Precalcino che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso.

#### **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

Non è previsto un vincolo dell'orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

#### **ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano è inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

#### **ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA'**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 08,00 alle 14,00

- dalle ore 08,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,30 (solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano).

Ciascuna Posizione Organizzativa può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva alla riconnessione, il dipendente dovrà concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

#### **ART. 7 – DURATA**

L'attività in lavoro agile, come disciplinata dal presente Regolamento, sarà vigente sino a diversa disciplina subentrante in forza di nuovi contratti collettivi o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile

#### **ART. 8 – CRITERIO DELLA PREVALENZA**

Per il Segretario Comunale, per le Posizioni Organizzative e per i dipendenti la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui non più di uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Nei giorni in cui l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano, non è ammessa l'autorizzazione al lavoro agile per il solo orario di lavoro di mezza giornata.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Responsabile potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

#### **ART. 9 – ACCORDO INDIVIDUALE**

Ciascuna posizione organizzativa dovrà sottoscrivere con il lavoratore agile lo specifico accordo (allegato 1) avente i contenuti di cui al presente Regolamento.

Nell'accordo dovranno essere indicati, in particolare:

1) I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, da indicare nell'accordo sono così individuati:

- Per le Posizioni Organizzative e per il Segretario Comunale: gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg anno;

- Per i dipendenti: gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi da specificare (riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche).

2) Misurazione dei risultati raggiunti: gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa firmataria dell'accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

#### **ART. 10 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Montecchio Precalcino, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Responsabile e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

#### **ART. 11 – INTERAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E CON L'UTENZA ESTERNA ALL'ENTE**

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e del software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di comunicazioni a distanza, videoconferenze, riunioni online e formazione a distanza. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

#### **ART. 12 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE**

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà utilizzare la strumentazione hardware e software fornita dall'Amministrazione, ad eccezione del telefono che potrà essere di proprietà o, se in disponibilità dell'ente, fornito anch'esso dall'amministrazione. L'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente metterà in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, nel rispetto delle misure minime di sicurezza emanate da Agid. Le attrezzature informatiche vengono consegnate, previo collaudo ed inventario, a cura dell'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'ente, corredate di attestazione firmata dell'avvenuta consegna e con la quale l'assegnatario si impegna a custodire e utilizzare in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente sarà richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.

Il dipendente potrà utilizzare la propria strumentazione solo in casi particolari, preventivamente concordato con l'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente.

L'accordo individuale dovrà indicare l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

#### **ART. 13 – CONDOTTA E PRESTAZIONE**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Precalcino. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 14 – RECESSO**

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

#### **ART. 15 – REVOCA**

Ciascuna Posizione Organizzativa (o il Segretario Comunale per le P.O.) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;

- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
  - Mutate esigenze organizzative;
  - Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.
- Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

#### **ART. 16- SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

#### **ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI**

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. 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.

#### **ART. 18- REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile presso il Comune di Montecchio Precalcino può avvenire in modalità diverse:

- L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

#### **ART. 19- DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

#### **ART. 20 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

#### **Allegato 1**

#### **OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO**

Premesso che ai sensi del decreto del ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021 a decorrere dal 15/10/2021 il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di riferimento;

Dato atto che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascuna posizione organizzativa, per il personale di riferimento, e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. la Posizione Organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.

Vista la Deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_ del \_\_\_ di approvazione della nuova disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Montecchio Precalcino;

#### **TRA**

il Sig./Sig.ra/dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, dipendente/Posizione organizzativa del Comune di Montecchio Precalcino, cat. \_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_, collocato nel Settore \_\_\_\_\_

#### **E**

la Posizione Organizzativa del Settore \_\_\_\_\_/Segretario Comunale, dott./dott.ssa/ \_\_\_\_\_ a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte della Posizione organizzativa di riferimento /Segretario comunale manifestata con la sottoscrizione del presente accordo

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

### - Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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. Il lavoratore in lavoro agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

### 2 - Oggetto dell'accordo individuale

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, sono così individuati:

Per le Posizioni organizzative e Segretario:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;

Per i dipendenti:

- gli obiettivi assegnati con il Peg e Piano delle performance;

- i seguenti ulteriori obiettivi (eventuale): ..... riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche

In alternativa indicare che *"gli ulteriori obiettivi saranno assegnati bisettimanalmente mediante la scheda riepilogativa già in uso presso l'Ente"*.

### 3 - Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa/Segretario firmataria del presente accordo. In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

### 4 - Durata

L'attività di lavoro agile avrà la durata fino al \_\_\_\_\_.

### 5 - Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Montecchio Precalcino, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Capo Area/Segretario e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

### 6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio competente in materia di informatizzazione dell'Ente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite il relativo sistema in uso.

Per lo svolgimento del lavoro agile al dipendente/posizione organizzativa sono state fornite le seguenti attrezzature: (Eventuale: descrivere bene cosa si fornisce e lasciare la frase seguente: Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi).

### 7 - Collocazione della giornata di lavoro agile e orario di lavoro

Per i dipendenti, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa:

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. \_\_\_\_\_ giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. - giorni/settimana di cui al massimo n. - con il rientro pomeridiano) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento la PO/Segretario potrà richiedere comunque

la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in lavoro agile devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, proprio responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

## **8 - Fasce di contattabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 08,00 alle 14,00
- dalle ore 08,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,30 (giorno con rientro)

*(La Posizione Organizzativa può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo)*

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Capo Area/Segretario l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Capo Area/Segretario soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Capo Area e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

## **9 - Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 (giornata con rientro) durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **10 - Condotta e Prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare alla Posizione Organizzativa/Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Posizione Organizzativa si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità - in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti - di interpellare la Posizione Organizzativa/Segretario per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Precalcino. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

## **11 - Recesso**

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

## **12 - Revoca**

La Posizione Organizzativa può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- ② Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- ② Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- ② Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- ② Mutate esigenze organizzative;
- ② Esigenze anche temporanee dell'Ufficio. Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa/Segretario di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

### **13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

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

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

#### **14 – Obblighi informativi**

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. 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.

Con la sottoscrizione del presente accordo:

- si dà atto che gli obblighi informativi sono stati già consegnati al lavoratore;

*oppure*

- si consegnano gli obblighi informativi al lavoratore (si veda allegato al presente accordo)

#### **15 - Diritto alla formazione**

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Montecchio Precalcino \_\_\_\_\_

Firma Posizione Organizzativa o Segretario Com.le

\_\_\_\_\_  
Firma Lavoratore o Posizione Organizzativa

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (ALLEGATO 6)**

##### **anno 2024:**

**1-Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – (dal mese di settembre 2024 a seguito cessazione per pensionamento dal mese di ottobre di n. 1 Collaboratore Amministrativo - Area degli Operatori Esperti) – Settore 4 Edilizia/Urbanistica/Attività Produttive**

mediante

mobilità propedeutica all'espletamento delle procedure concorsuali art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001; scorrimento graduatoria vigente; eventuale mobilità art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; eventuale utilizzo graduatorie di altri Comuni; eventuale indizione di pubblico concorso per esami.

**2-Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – addetto ai servizi demografici – Settore 1 Servizi al Cittadino**

mediante

mobilità propedeutica all'espletamento delle procedure concorsuali art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001; eventuale mobilità art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; eventuale utilizzo graduatorie di altri Comuni; eventuale indizione di pubblico concorso per esami.

**3-Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e determinato – Area degli Istruttori – addetto ai servizi demografici – Settore 1 Servizi al Cittadino, al fine di sopperire alla mancata sostituzione del personale dimissionario durante il periodo di conservazione del posto chiesto ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021.**

mediante

utilizzo graduatorie di altri Comuni

**anno 2025:** nessuna assunzione

**anno 2026:** nessuna assunzione

Si dà atto dell'assenza di dipendenti in soprannumero od in eccedenza.

**(ALLEGATO 6 - SUB. A DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA 2024)**

**(ALLEGATO 6 - SUB. B DOTAZIONE ORGANICA 2024)**

**(ALLEGATO 6 - SUB. C PARERE PIANO ASSUNZIONI 2024\_2026)**

**(ALLEGATO 6 - SUB. D CAPACITÀ ASSUNZIONALI 2024\_26 RENDICONTO 2022 SENZA 2023)**

### **DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023**

\*N. 3 Specialista in attività tecniche

\*N. 2 Specialista in attività amministrative e contabili

\*N. 1 Assistente Sociale

\*N. 2 Istruttore Tecnico

N. 6 Istruttore Amministrativo Contabile (di cui n. 1 a tempo parziale 32/36)

\*N. 2 Collaboratore Amministrativo (di cui n. 1 a tempo parziale 24/36)

\*N. 3 Collaboratore Tecnico Manutentivo (di cui n. 1 a tempo parziale 30/36)

**TOTALE: POSTI n. 19**

<b>RUOLO</b>	<b>TOTALE</b>
Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	6
Area degli Istruttori	8
Area degli Operatori Esperti	5
<b>TOTALE</b>	<b>19</b>

Con deliberazione di G.C. n. 70 del 18/10/2023 è stato inquadrato il personale dipendente del Comune di Montecchio Precalcino nel nuovo Ordinamento professionale con assegnazione dei nuovi profili, con i requisiti base per l'accesso dall'esterno, le competenze/conoscenze nonché le competenze trasversali (soft skills)

Si allega lo schema delle capacità assunzionali 2024-2026 e la dotazione organica finanziaria.

## Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

### Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come evidenziato dal prospetto di calcolo **allegato A.1) Capacità Assunzionale 2024/2026**, predisposto dal Responsabile dell'Area Finanze:

- il Comune di Montecchio Precalcino ha un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE (fondo crediti di dubbia esigibilità) triennio 2020-2022 pari al 28,45%,
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Secondo le attuali stime, derivanti dal rendiconto 2022, il Comune di Montecchio Precalcino si colloca tra i "Comuni con moderata incidenza della spesa di personale", risultando una percentuale del 27,82%. Conseguentemente il Comune è tenuto a non superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'ultimo rendiconto approvato 2022 (27,82%)
- ha un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE (fondo crediti di dubbia esigibilità) secondo le previsioni di bilancio 2024, pari al 26,84%, inferiore al valore dell'ultimo rendiconto approvato 2022 (27,82%);

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.

La spesa di personale per nuove assunzioni destinata nel triennio è la seguente:

2024 10.811,00 (spesa assunzione in corso d'anno)  
2025 32.429,44 (assunzione a regime compensata da una cessazione)  
2026 32.429,44 (assunzione a regime compensata da una cessazione)

E' rispettato il limite di spesa relativo al 2011-2013.

Il calcolo della dotazione organica finanziaria e limite di spesa:

	2024	2025	2026
Totale soggetto a limite	739.304,48	713.714,95	713.714,95
Spesa personale media 2011-2013	829.700,79	829.700,29	829.700,29
Differenza	-90.396,31	-115.985,84	-115.985,84

Il limite di spesa ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 "lavoro flessibile" è di € 16.340,00. Non sono previste nel bilancio 2024-2026 spese per lavoro flessibile.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premesse e riferimenti normativi

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

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.

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

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

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 artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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 quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua, utilizzando a tale scopo i migliori percorsi formativi disponibili;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"*;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"* il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

## **Gli attori della formazione**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.
- Docenti: l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione, sia di formazione proposta on-line; i soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi; la formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

## **Predisposizione del piano formativo 2024-2026**

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- α. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- β. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- χ. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

## Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area o dal Segretario Generale) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

## Le risorse finanziarie

Il Comune di Montecchio Precalcino, per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

Capitolo di spesa	2024	2025	2026
Vari capitoli di spesa	€ 8.445,00	€ 8.445,00	€ 8.445,00

## Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili di Settori, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative nelle tematiche sottoindicate.

-Atti amministrativi

-PIAO

- Anticorruzione e Trasparenza

-Sicurezza sul luogo di lavoro

-La sicurezza informatica – transizione digitale

-Difesa e tutela della privacy

-Aggiornamento normativo su nuovi adempimenti e novità legislative sulle materie di competenza dei Settori

-Gestione del personale (applicazione CCNL ecc...)

-Normativa tributaria

-Modalità di rendicontazione e gestione progetti PNRR

-Nuovo codice dei contratti

#### **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 decreto legislativo 27 ottobre 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 dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio si avvarrà anche di rilevazioni di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) (ALLEGATO 7)