



Comune di LACEDONIA
Provincia di AVELLINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, 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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di LACEDONIA Provincia di AVELLINO	
Indirizzo	Via Amendola, 10 C.A.P. 83046
Recapito telefonico	0827/85035
Indirizzo sito internet	www.comune.lacedonia.av.it
e-mail	protocollo@comune.lacedonia.av.it
PEC	protocollo.lacedonia@asmepec.it
Codice fiscale	82000470649
Partita IVA	00280370644
Sindaco	Avv. Antonio DI CONZA
Segretario comunale	Dott. Davide FERRER
Dipendenti al 31.12.2023	13

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p>

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	STRATEGIA	STAKEHOLDER	Tempi (in anni)	TARGET
piena implementazione della macchina amministrativa	Ridefinizione del nuovo regolamento uffici e servizi integrare al massimo le informazioni agli utenti ed i servizi di pagamento online sul portale	Tutti i cittadini	1	Completa digitalizzazione di tutte le procedure afferenti i rapporti tra cittadino ed ente
controllo costante e capillare del territorio	utilizzo di strumenti per la videosorveglianza	Tutti i cittadini	1	Controllo totale del territorio tramite videosorveglianza.
Accessibilità e diffusione dell'offerta culturale	completa messa a disposizione dell'edificio	Tutti i cittadini	1	Assegnazione di tutti gli spazi disponibili alle

	<p>precedentemente adibito a sede del giudice di pace in favore delle associazioni che perseguano fini culturali e sociali</p> <p>apertura della biblioteca degli autori irpini</p>			<p>associazioni culturali tramite bando</p> <p>Atto Istitutivo della biblioteca e completa fruizione da parte del pubblico</p>
sviluppo controllato del territorio cittadino e agricolo	sviluppo sostenibile del territorio : favorire le risorse alternative senza che il territorio diventi strumento di speculazione incontrollata. decoro e igiene del paese: contrasto al randagismo e un rinnovato servizio di raccolta differenziata da attuarsi anche mediante una riorganizzazione del settore di competenza.	Tutti i cittadini in particolare i Residenti nelle zone agricole	3	Raggiungimento pieno accordo con le società che intendono sviluppare fonti di energia rinnovabile tramite territorio di Lacedonia e residenti
sviluppo del turismo delle radici	creare accoglienza turistica diffusa, rafforzare lo sviluppo turistico degli ambiti territoriali irpini al fine di accrescere la destagionalizzazione dell'offerta turistica, di conquistare nuovi flussi e nuovi target, di aumentare arrivi e presenze incrementando soprattutto la quota dei flussi nazionali e internazionali	Cittadini emigrati- Imprese locali	2	creazione della D.M.O. (Destination Management Organization) IRPINIA: un'offerta turistica nuova che coinvolga tutti gli attori del territorio in una rete
Miglioramento di Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<p>assicurare la presenza costante di un presidio di medicina generale</p> <p>migliorare l'offerta abitativa edilizia popolare</p>	Fasce più deboli della cittadinanza	2	<p>Assicurare la presenza del servizio di medicina di base 5 gg a settimana.</p> <p>attivazione servizio di telemedicina teleassistenza e telesoccorso</p> <p>ricognizione situazione presente alloggi popolari e assegnazione di quelli disponibili.</p>

arrestare un possibile declino delle attività	assicurare forme di sostegno a nuove iniziative economiche diversa e più efficiente gestione dello sportello unico per le attività produttive	Imprese locali	3	Realizzazione bando per la concessione di contributi destinati alle imprese che portano sviluppo.
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	investimenti pubblici in grado di fare da traino allo sviluppo del settore economico privato	Giovani e persone senza occupazione	3	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata a settori ad alto impatto occupazionale
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Far si che i cittadini e le PMI di Lacedonia possono produrre, consumare e condividere energia da fonte rinnovabile.	cittadini	2	inserire Lacedonia all'interno dello sviluppo delle comunità energetiche
rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriali		Cittadini	2	Istituzione della rete <i>costruire l'Europa con i consiglieri locali</i>
Sviluppo dell'agricoltura	Sviluppo infrastrutturale zone agricole	Imprese locali Residente zone agricole	2	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata alla creazione delle infrastrutture destinate a servizio le zone agricole del paese
Implementazione strutture sportive e maggiore accessibilità	1. riqualificazione delle strutture esistenti 2. individuazione e realizzazione di un nuovo spazio completamente all'aperto dove poter praticare palestra	Tutti i cittadini in particolare le fasce più giovani	1	Riqualificazione di: -palestra dell'Istituto onnicomprensivo De Sanctis, -Campo da tennis - campo di basket individuazione e realizzazione di un nuovo spazio completamente all'aperto dove poter praticare palestra.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

Settore Amministrativo/Economico-Finanziario

Responsabile incarico elevata qualificazione Dott.ssa Concetta D'Agostino

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	area
Antonio Pasciuti	<u>Funzionari ed elevate qualificazioni</u>
Antonio Leone	<u>Operatori esperti</u>
Angela Marano	<u>Istruttori</u>
Glenda Lannunziata	<u>Istruttori</u>
Rosanna Lantella	<u>Funzionari ed elevate qualificazioni</u>

(totale punti 40)

Il comune di Lacedonia ha scelto un'organizzazione che pone in capo ad un unico Responsabile di P.O. il Settore Amministrativo/Economico e Finanziario. Lo stesso è, pertanto, chiamato ad assicurare sia gli adempimenti del Settore Economico-Finanziario sia quelli relativi al settore Amministrativo. Il presente Piano è dunque elaborato tenendo in debito conto detto modello organizzativo.

Linee di attività di competenza del Settore:

1. ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile. Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse. Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere.

2. SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune Affari generali Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.);

anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste. Albo pretorio Assistenza organi elettivi e istituzionali Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

3. PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni

4. ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

5. SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali Attività di attrazione turistica Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

6. SERVIZI SOCIALI Rapporti con il Piano Sociale di Zona Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti) Rapporti con Enti Politiche giovanili

7. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione Polizia mortuaria (adempimenti di competenza) Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

8. CONTENZIOSO Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predisporre la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico)

9. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario. Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento Tenuta dei registri e delle scritture contabili Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria Adempimenti in materia di I.V.A. Gestione mutui

10. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento Tenuta dei fascicoli del personale Redazione Relazione al conto annuale e conto annuale Gestione stipendi Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

11. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali Riscossioni coattive Contenzioso tributario Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

12. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato Spese minute di ufficio

13. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente"; Costante aggiornamento del sito comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

RIFERIMENTO D.U.P.	DEFINIZIONE OBIETTIVO/ TIPOLOGIA	PESATURA	INDICATORI	TARGET
MISSIONE				
PROGRAMMA				
M. 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali M. 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero M. 07 Turismo	MANIFESTAZIONI TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI A MEZZO ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI LOCALI/ ENTI CULTURALI	10	TEMPESTIVITA' NELL'ADOZIONE DEGLI ATTI GESTIONALI DELLE VARIE INIZIATIVE: - PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE ED EVENTUALI ACCORDI DI COLLABORAZIONE - DETERMINE DI AFFIDAMENTO E IMPEGNO SPESA - DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE PREVIA DETTAGLIATA RENDICONTAZIONE	PUNTUALITA' E ASSENZA DI CONTESTAZIONI PER RITARDI NELL'ADOZIONE DEGLI ATTI GESTIONALI DELLE VARIE INIZIATIVE
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PRODUZIONE DOCUMENTI FINALIZZATI ALL'APPROVAZIONE DEL	10		

	BILANCIO ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024			
<u>M. 01</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione.	DIGITALIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE	5	REGISTRI DEGLI ULTIMI ANNI	100 % ENTRO IL 31/12/2024
<u>M. 01</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione TRIBUTI	Recupero evasione tributaria 2019/2023 - Prosecuzione dell'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi, provvedendo in maniera indicativa e non esaustiva, oltre alle ordinarie attività di gestione, anche al perseguimento, con efficienza ed efficacia, dei seguenti obiettivi: - Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, incrociando quelle comunali con quelle rese disponibili da parte di altre PP.AA. e/o gestori di pubblici servizi, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile; - Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario; - Notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante personale interno, abilitato come messo notificatore tributario, ai sensi dell'art. 1, commi 158, 159, 160, della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007): si provvederà alla notifica diretta, in misura complementare ed integrativa rispetto all'ordinaria notifica a mezzo del servizio postale.	5	EMISSIONE DI ALMENO 100 AVVISI DI ACCERTAMENTO EMISSIONE DI ALMENO 2 RUOLI COATTIVI	100% ENTRO IL 31/12/2024 100% ENTRO IL 31.12.2024

Settore Tecnico
Responsabile incarico elevata qualificazione
Ing. Gerardo Capodilupo

RISORSE UMANE ASSEGNATE	CATEGORIA /INQUADRAMENTO
Francesco Silba	<u>Istruttore tecnico</u>
Michele Pasciuti	<u>Operatore esperto</u>
Lapenna Roberto	<u>Operatore</u>
Tenore Michele	<u>Operatore</u>

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza del settore:

1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate)

- Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

2.CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti consequenziali (determina, disciplinare di incarico).

3.URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

4.LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

5.AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati (parte di competenza comunale); l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

6.GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

7.EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

RICOSTRUZIONE Le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

8.PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la pubblica illuminazione; la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria; la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico; la gestione e la cura dei servizi manutentivi; gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale. la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

9.GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE

Ogni adempimento relativo alla gestione diretta dell'acquedotto comunale rurale Gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori e relativa manutenzione con riguardo all'acquedotto rurale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

RIFERIMENTO D.U.P.	DEFINIZIONE OBIETTIVO/ TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
<u>MISSIONE</u> <u>PROGRAMMA</u>				
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	COMPLETAMENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TEATRO COMUNALE	5	RIDUZIONE CONSUMI	100 %
M.08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa.	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	10	NUMERO DI ALLOGGI OGGETTO DI INTERVENTO	100 %
<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	RISTRUTTURAZIONE SPAZI SPORTIVI DEL PAESE	5	riqualificazione della palestra dell'Istituto onnicomprensivo De Sanctis, del Campo da tennis e del campo di basket	AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL 2024
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	COMPLETAMENTO RICOGNIZIONE SPAZI CIMITERIALI DA CONCEDERE PER LA REALIZZAZIONE DEI LOCULI.	5	Numero di lotti individuati da individuarsi per la concessione ad aedificandum	100 %
<u>Assetto del territorio ed edilizia abitativa.</u>	REALIZZAZIONE SECONDO LOTTO STRADA GAUTELLE CALAGGIO	5		APPROVAZIONE PROGETTAZIONE
<u>Servizi istituzionali, generali e di gestione</u>	DIGITALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	5	Numero di pratiche oggetto potenziale di digitalizzazione	100 %
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	Igiene del territorio	5	Diversa articolazione oraria degli addetti alla pulizia delle strade pubbliche	Un'ora dedicata esclusivamente allo spazzamento delle strade sia manuale che con i mezzi meccanici.

Settore Vigilanza

Responsabile Cap. Michele Caponigro

Risorse umane assegnate	CATEGORIA/INQUADRAMENTO
AG.TE DEL GRANDE LUCA	<u>Istruttore</u>
AG.TE STAGIONALE	<u>Istruttore</u>

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area:

1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...);

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Settore Amministrativo;

2.PERSONALE DELL'AREA DI COMPETENZA

Procedure di assunzione del personale o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;

gestione del personale, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni.

3.CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti consequenziali (determina, disciplinare di incarico).

4.SICUREZZA DEL TERRITORIO

Vigilanza urbana e rurale Polizia giudiziaria Ordinanze sindacali Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità;

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;

Sanità e randagismo Vigilanza su fiere e mercati; TOSAP e pubbliche affissioni;

Segnaletica stradale Gestione automezzi Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;

Notizie di reato e servizio di ordine pubblico; Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale; Gestione degli automezzi in dotazione.

RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE PROGRAMMA	DEFINIZIONE OBIETTIVO/ TIPOLOGIA	PESATURA	INDICATORI	TARGET
<u>M.12</u> diritti sociali, politiche sociali e famiglia. <u>P.04</u> programmi per i soggetti a rischio	Gestione e Inserimento in progetti sociali i percettori del Reddito di cittadinanza non in grado di intraprendere un vero e proprio percorso occupazionali/Strategico. Operatore locale e Responsabile della formazione e gestione nei vari servizi comunali dei volontari dello SCU	10	numero di beneficiari r.d.c. da inserire in progetti. Servizio civile universale	entro il 31 dicembre 2024 (a cadenza annuale)

esclusione sociale				
	Miglioramento dello sportello attività produttive/ Operativo: Ai sensi della Legge 214/2023 provvedere alla ricognizione annuale delle aree da destinare al commercio itinerante con la nuova assegnazione dei posteggi nell'area mercatale secondo i nuovi criteri di assegnazione sino al 2025.	5	numero pratiche evase entro 30 gg dalla richiesta SUAP	entro il 31 dicembre 2025 (a cadenza semestrale)
	A seguito del Finanziamento Min. Interno procedura di Affidamento e fornitura nuove telecamere targasystem con contestuale aggiornamento in CC del Regolamento di Videosorveglianza.	10	VDS	Entro il 31 dicembre 2024
<u>M. 01</u> Servizi istituzionali, generali e di gestione <u>P. 07</u> Elezioni consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile	Predisposizione atti e gestione del settore elettorale per fronteggiare le operazioni per le prossime elezioni europee dei gg. 8 e 9 giugno 2024	5	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa elettorale finalizzata alla corretta gestione del procedimento elettorale.	Entro il 31 luglio 2024
Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Predisposizione atti e servizi operativi destinati alla prevenzione e controllo delle aree dell'agro comunale per la prevenzione dell'abbandono dei rifiuti	5		A carattere annuale 2024/2025
Safety e Security	Predisposizione atti e servizi operativi per la gestione degli eventi estivi e teatrali nella gestione della safety e Security	5	Gestione Eventi	31/12/2024/12/2025 annuale

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SERVIZI)

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO
<p>Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>30 punti</p>	<p>Indicatori di risultato: 1) Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile. Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.</p>
<p>MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p> <p>30 punti</p>	<p>ogni responsabile della spesa dovrà adottare le misure organizzative di cui alla delibera di giunta 97 del 2022.</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12). Il Comune Lacedonia, in sede di approvazione del PIAO 2023/2025, ha provveduto alla prima approvazione della disciplina sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Considerato che l'ente ha pubblicato all'albo online apposito avviso inteso alla partecipazione dei cittadini e degli interessati alla fase di eventuale aggiornamento e/o integrazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", senza ricevere alcun contributo dai legittimati, si conferma il piano dello scorso anno allegato non essendo emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non essendo state introdotte modifiche organizzative rilevanti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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

Segretario Comunale

**Responsabile settore
amministrativo ed
economico finanziario**

**Responsabile settore
tecnico**

**Responsabile settore
vigilanza**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

3

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

4

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

1. La presente disciplina muove dalla volontà dell'Amministrazione comunale e delle Organizzazioni Sindacali di valorizzare gli esiti dell'applicazione dello smart working quale modalità di organizzazione del lavoro in termini di trasformazione organizzativa e digitale.

2. Riconoscendo il notevole ruolo svolto dallo smart working nel preservare la continuità e l'ammodernamento delle attività amministrative e, al contempo, tutelare la salute pubblica nel periodo emergenziale e contribuire al bilanciamento vita-lavoro, l'Amministrazione comunale prosegue nel consolidamento dello smart working, e del lavoro agile in generale, al fine di continuare a raccoglierne il potenziale trasformativo nella prospettiva dell'applicazione del lavoro ubiquo nell'intera organizzazione comunale.

3. Il lavoro agile abilita la creazione di valore pubblico all'interno dell'organizzazione comunale e ne incentiva la redistribuzione capillare nel sistema comunale allargato, rinnovando e rafforzando la qualità delle attività amministrative tradizionali attraverso processi ad alto valore aggiunto, basati sulla datificazione dei processi di lavoro e dei servizi pubblici.

4. Il presente documento reca quindi la disciplina e le modalità operative dello smart working, e in generale, dell'istituto del lavoro agile nel Comune di Lacedonia.

5. Nel presente documento il lavoro agile previsto dalla normativa vigente è organizzato in team di smart working. Pertanto, con lavoro agile si deve intendere l'accordo individuale che regola diritti e doveri del lavoratore che opera a distanza e con smart working, team di smart working e progetti di smart working si intende la modalità con cui è organizzato il lavoro agile nel Comune di Lacedonia.

Art 2. Fonti normative

La presente disciplina è redatta nel rispetto delle seguenti norme:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione di cui all'Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) che prevede l'introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano

penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”;

- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Le linee guida del Comune di Lacedonia di cui alla delibera n 87/2022 in tema di lavoro agile;
- Il DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che “a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza”

Art 3. Il lavoro agile: principi e ambito di applicazione

1. L’Amministrazione comunale riconosce nello smart working, e nel lavoro agile in generale, lo strumento più efficace per organizzare, ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Il potenziamento dell’istituto nell’Ente costituisce un’ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell’attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall’Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi e di attribuire una nuova dimensione territoriale dei servizi comunali.

2. Lo smart working, e il lavoro agile in generale, pongono le loro fondamenta nei legami di fiducia all’interno dell’organizzazione e nell’orientamento agli obiettivi. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell’orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività.

3. In tutte le sue strutture organizzative (ordinarie e speciali) l’amministrazione comunale riconosce e promuove prioritariamente lo smart working e in generale il Lavoro Agile quale modalità lavorativa ordinaria per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, anche in assegnazione temporanea, la cui attività sia compatibile con l’utilizzo di questo istituto.

4. Lo smart working è accessibile esclusivamente all’interno di un team di lavoro, laddove i metodi di organizzazione del team stesso e il tasking delle relative attività lo consentano. Il team di lavoro costituisce il contesto in grado di facilitare la convergenza tra finalità organizzative e conciliative, amplificandone gli effetti positivi. Il team di smart working permette all’organizzazione comunale nel suo insieme di sviluppare coerenza ed adattamento in una logica di sistema aperto, implementando modelli organizzativi flessibili.

5. I team di smart working devono essere gruppi ad elevata autonomia, flessibili e responsabili, che condividono obiettivi operativi e progettuali e, allo stesso tempo, sono orientati e fortemente integrati con l’intero network comunale, fatto di reti di relazioni.

6. Il team di smart working coincide, di norma, con il team di lavoro, così come definito dalla struttura organizzativa comunale (Area di lavoro Dirigenziale e/o Area di lavoro assegnata ad una posizione organizzativa).

7. Lo smart working - e per alcuni aspetti il lavoro agile - non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di concezione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno, comprese le aree di coworking pubbliche e private individuate dall’Amministrazione comunale.

8. La competenza organizzativa in relazione alle modalità di accesso e attivazione del lavoro agile è attribuita al Responsabile per la Transizione al Digitale con il supporto del Centro di competenza per la trasformazione digitale, che funge da struttura di raccordo per tutti i processi pertinenti al lavoro agile.

Art 4. I lavoratori agili

1. I lavoratori agili e i rispettivi dirigenti ripongono fiducia nei propri colleghi e nell'Amministrazione comunale, svolgendo la propria attività con flessibilità e responsabilità.

2. Ai fini della presente disciplina, l'Amministrazione pone particolare attenzione alle istanze individuali garantendo differenti configurazioni del principio di flessibilità ai dipendenti che si trovano nelle situazioni elencate nell'art 8.

3. La posizione legale e contrattuale del lavoratore agile nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

Art 5. L'accesso al lavoro agile

1. Ai fini della presente disciplina, i team di smart working sono composti da almeno due persone, di cui almeno una deve ricoprire la figura di coordinatore (Posizione organizzativa o Dirigente).

2. Al fine di valorizzare l'orientamento agli obiettivi, la visione progettuale delle attività e, in generale, il potenziale trasformativo dello smart working, e del lavoro agile in generale, i membri del team appartengono di norma alla medesima struttura organizzativa. È possibile includere nel team di smart working collaboratori di strutture diverse, purché collegate tra loro dal raggiungimento di obiettivi comuni a livello di PDO o dallo svolgimento di attività connesse e contigue e, pertanto, riscontrabili nel PDO di tutte le strutture coinvolte.

3. L'accesso allo smart working, e al lavoro agile in generale, avviene in modo continuativo nel corso dell'anno attraverso una delle seguenti modalità:

a) la presentazione o il rinnovo di un Progetto di Smart Working redatto secondo il modello di progetto predisposto dall'amministrazione comunale;

b) la presentazione di una richiesta di integrazione, presentata secondo le modalità vigenti, di un nuovo collaboratore in un team di smart working già autorizzato.

4. La presentazione di un progetto di smart working per un nuovo team o la richiesta di accesso ad un team esistente deve essere autorizzata dal Dirigente Responsabile del settore e dai collaboratori coinvolti.

5. Qualora il progetto presentato o la richiesta di ampliamento del team con un nuovo collaboratore venga approvato, le persone coinvolte per avviare la modalità di lavoro agile dovranno preventivamente sottoscrivere gli accordi individuali di cui agli articoli successivi.

6. I dipendenti nelle situazioni elencate all'art. 8, se non già compresi in un team di smart working più ampio, hanno diritto, a semplice richiesta, ad essere inseriti in un team di lavoro agile del proprio settore e comunque in un team col proprio Responsabile.

7. Gli obiettivi dei progetti di smart working sono sottoposti a monitoraggio secondo i tempi già definiti in relazione al monitoraggio del Piano delle Attività. Il monitoraggio persegue la finalità di comprendere gli effetti e supportare la piena realizzazione di questa modalità di lavoro ibrida, individuando possibili criticità e definendo azioni di miglioramento continuo e di ulteriore rafforzamento delle competenze e degli strumenti a supporto.

8. Ai membri del team sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in smart working di cui all'art. 18. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati.

9. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 18 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'amministrazione si impegna a fissare, entro 90 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine

cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali, garantendo un volume di 160 forniture al mese, salvo mancate disdette di appuntamenti.

10. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico comunale pubblicati sull'intranet comunale insieme alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

Art 6. Presentazione del progetto di smart working per accedere al lavoro agile

1. La proposta di progetto di smart working è

a) redatta, con le modalità predisposte dal Responsabile competente in materia di personale e organizzazione, dal coordinatore del team, previo accordo con i collaboratori coinvolti;

b) autorizzata dal Responsabile del Settore di assegnazione

c) vistata dal Segretario comunale;

2. La proposta presentata deve avere a riferimento un'attività di gruppo o area di lavoro omogenea che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito dalla rilevazione attività previste nel POLA vigente e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

3. I collaboratori coinvolti devono essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

4. La proposta deve avere una scadenza compresa tra 1 e 3 anni, decorrenti dalla data di presentazione, e descrivere efficacemente obiettivi e target di miglioramento che si ritengono raggiungibili grazie all'utilizzo del lavoro agile in modo concreto e misurabile, tra i quali: a) garantire l'aumento della quantità di prodotti o servizi erogati; b) garantire l'aumento della qualità del servizio o dei prodotti; c) incrementare la trasformazione digitale dei processi e dei servizi e l'utilizzo di piattaforme collaborative tra i collaboratori del team

5. La proposta contiene inoltre: a. il riferimento al contributo atteso in termini di conciliazione vita lavoro b. l'impegno del team di smart working a: i. aderire ai percorsi di razionalizzazione e alle modifiche degli spazi di lavoro secondo le indicazioni fornite dalle competenti Strutture; ii. adottare tutte le soluzioni tecnologiche e/o organizzative individuate dal Responsabile per la Transizione al Digitale a supporto del lavoro smart.

7. Gli obiettivi ed i target indicati nella proposta devono trovare corrispondenza nel PDO della struttura ed essere specificamente richiamati nella proposta stessa.

8. I responsabili di Settore che presentano almeno un progetto di smart working devono sottoscrivere essi stessi, pena l'impossibilità di attivare il progetto presentato, un accordo di lavoro agile con il Segretario comunale.

9. La richiesta di ampliamento a nuovi collaboratori di un team di smart working per il quale è già stato approvato un progetto di smart working è soggetta alla sola stipula dell'accordo individuale con obiettivi e target omogenei a quelli del team esistente. La durata dell'accordo individuale non può superare quello del progetto in corso. Il Responsabile del Settore informa dell'integrazione del team il Responsabile della Trasformazione Digitale.

Art 7. Lavoro agile e orario di lavoro

1. I responsabili dei settori provvedono ad assegnare entro le ore 18 del giorno precedente la giornata di lavoro in modalità smart le task ai propri collaboratori tramite le applicazioni di Microsoft 365 indicando la data di scadenza della task ;le assegnazioni di lavoro possono essere modificate nel corso della giornata di lavoro in modalità agile; i lavoratori agili sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro ad essi applicabile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito di tale contesto, il collaboratore, in accordo con il proprio Responsabile, organizza la propria attività finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo in autonomia e con responsabilità il tempo e lo spazio di lavoro, raccordandosi con il proprio coordinatore di team per tutte gli aspetti operativi e organizzativi quotidiani e avendo cura di garantire il pieno raccordo tra le esigenze individuali e quelle organizzative.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e richiamate in premessa e fatte salve le deroghe concesse dalla presente disciplina, l'attività lavorativa del personale autorizzato al lavoro agile deve comunque essere svolta prevalentemente in presenza, salvo le deroghe di cui all'art. 8. Il controllo dell'obbligo di presenza prevalente sarà semestrale e svolto al termine del primo e del secondo semestre dell'anno solare.

4. Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel semestre comporta nel semestre successivo l'obbligo di compensare le mancate presenze del semestre antecedente. Il mancato rispetto dell'obbligo di presenza prevalente per due semestri consecutivi comporta la sospensione del lavoro agile per dodici mesi.

5. Nel caso di un prolungato malfunzionamento della strumentazione individuale o della connettività che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working e, in assenza di uno spazio di coworking disponibile, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro in sede avviene dal giorno successivo alla richiesta. Il collaboratore potrà altresì essere richiamato in sede per necessità di presenza urgenti e improrogabili, sempre con preavviso di 24 ore.

6. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) registrazione preventiva sul gestionale HALLEY della giornata di lavoro agile, o comunque entro le ore 9 del giorno stesso, per rendere noto ai colleghi e al proprio Responsabile la propria modalità lavorativa. Ai fini dei controlli sulla presenza presso la sede di lavoro il lavoratore non è soggetto a chiamata di controllo a condizione che sia stata registrata preventivamente la giornata di lavoro agile. Qualora non abbia provveduto alla registrazione preventiva della giornata di lavoro agile, il lavoratore può provvedere entro 48 ore dal giorno successivo, esclusi i festivi. Decorso questo termine la registrazione della giornata in lavoro agile è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile competente.

b) diritto/dovere alla disconnessione: anche in lavoro agile l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 nelle giornate lavorative standard previste dall'organizzazione del lavoro in Comune. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori di questa fascia oraria di attività lavorativa standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia oraria in cui il lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità tramite stato di Teams. Rimane fermo il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce orarie di pausa, in particolare quella per il pranzo. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione con le modalità di cui all'art. 12 e non può essere contattato, salvo i casi di emergenza o qualora l'accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali.

7. Durante la fascia di attività 7.30/19.30 il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

a) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario Outlook, registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

b) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il proprio profilo Teams. Tale segnalazione da parte del collaboratore è obbligatoria, al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

8. Salvo imprevisti, gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, di norma, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti fissate convenzionalmente dalle 13.00 alle 14.00.

9. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto, in presenza o telefonico, a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.

10. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale o presso un'area di coworking individuata dall'Amministrazione il lavoratore registra tramite idonea applicazione l'entrata e l'uscita (anche in caso di giornata di lavoro agile). Le timbrature acquisite a tale scopo non rilevano a fini orari.

11. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

12. Il buono pasto è riconosciuto solo per le giornate di lavoro agile svolto presso sedi comunali secondo le condizioni definite nella disciplina per l'orario di lavoro vigente.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità, in quanto incompatibili con lo stesso, fatta salva l'indennità di reperibilità e gli istituti relativi a particolari condizioni di lavoro correlati.

14. Nel rispetto dei principi indicati nell'art. 3, per ragioni organizzative e di servizio il Responsabile ha la facoltà di richiamare il lavoratore agile all'attività in presenza. Questi è tenuto a presentarsi in sede, di norma, entro le 24 ore successive all'avvenuto richiamo. In caso di particolari tasking, anche temporanei, il Responsabile e il lavoratore agile possono accordarsi per un rientro posticipato fino a 48 ore formalizzando tale posticipo tramite e-mail.

Art 8. Il lavoro agile protetto

1. Dando seguito a quanto stabilito nell'art. 4 comma 2, l'Amministrazione riconosce la necessità di una maggiore protezione delle istanze individuali e garantisce differenti configurazioni organizzative del principio di flessibilità, consentendo di derogare all'obbligo di presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 ai dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni:

a) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992;

b) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

c) ulteriori collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche, dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

d) le dipendenti in stato di gravidanza;

2. L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorativi per semestre per i dipendenti di cui al precedente comma lett. a), b), c) e d) che abbiano presentato la relativa certificazione all'Amministrazione comunale.

Art 9. Lavoro agile e spazi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi, anche esterni alle sedi comunali (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza.

2. Sono spazi di lavoro idonei, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi che rispondano ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che consentano l'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano complessivamente ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

3. Nelle giornate rese in sede, il lavoratore agile è tenuto ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, privilegiando l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati.

4. L'Amministrazione comunale garantisce ai lavoratori agili spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività lavorative e degli effetti personali, ma non è tenuta ad assegnare individualmente scrivanie o stanze riservate.

5. Ai fini del computo della presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 rilevano le giornate di lavoro agile:

a) effettuate presso la propria sede comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);

b) effettuate presso sedi comunali diverse dalla propria purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);

c) effettuate presso spazi di coworking pubblici o privati individuati dall'amministrazione comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante registrazione con apposita strumentazione). Le ore vengono riproporzionate in caso di part-time.

6. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art 10. L'accordo individuale di lavoro agile

1. Il lavoro agile si attiva solo previa stipula di un accordo volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il dipendente.

2. L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dall'Amministrazione, nella persona del Segretario comunale;

3. L'accordo individuale di lavoro agile garantisce al lavoratore un numero massimo di 60 giornate di lavoro agile per ogni anno solare o un numero superiore per i titolari di lavoro agile protetto stabilite all'art. 8. L'accordo ha durata massima di 3 anni dal momento della sottoscrizione.

4. È necessario sottoscrivere nuovamente l'accordo individuale di lavoro agile al variare del Responsabile di Settore del dipendente.

5. L'accordo deve prevedere tra l'altro:

- una descrizione (diretta o per relationem) degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;
- il richiamo al progetto di smart working presentato per l'accesso all'istituto e al team di cui il collaboratore fa parte;

- le modalità organizzative con cui alternare attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra i componenti del team, favorendone la rotazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- i progetti e le iniziative definite dall'amministrazione che rafforzano questo nuovo approccio al lavoro a cui il collaboratore deve partecipare;
- gli strumenti che il lavoratore deve utilizzare compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà se compatibile con gli standard tecnologici e di sicurezza del Comune;
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di segnalazione al team della indisponibilità temporanea durante le giornate di lavoro agile.

6. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.

7. Ove la natura delle attività svolte in lavoro agile coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

8. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

9. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano accertata tramite gli strumenti, anche informativi, a ciò preposti, la riduzione prolungata e ingiustificata del livello di performance individuale.

10. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, è tenuta a recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano irrogate, in capo al dipendente con accordo di lavoro agile in corso di validità, violazioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo a quello dell'accertamento della violazione. Un nuovo accordo individuale può essere sottoscritto una volta decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale. 11. Il lavoratore agile può sempre rinunciare alla sottoscrizione di un accordo individuale a seguito della presentazione e validazione di una proposta di lavoro agile.

12. È vietato procedere alla sottoscrizione di accordi individuali nel caso in cui il collaboratore coinvolto in una proposta di lavoro agile presentata e validata sia incorso in una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale. Il divieto cessa decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.

13. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi alla Struttura comunale competente in materia di organizzazione e personale che provvederà a renderli disponibili agli interessati in formato digitale, a conservarli nel fascicolo del dipendente e a trasmetterli al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali se richiesto.

Art 11. Gestione del team di lavoro e degli accordi individuali

1. Qualora il team di smart working subisca modifiche è necessario aggiornare i progetti di Smart Working, secondo le seguenti casistiche: a) Fuoriuscita del lavoratore agile dal team di lavoro: il coordinatore o il Responsabile di Settore sono tenuti, a mobilità avvenuta, ad aggiornare il progetto approvato eliminando il lavoratore agile dal team; b) Inserimento di un nuovo collaboratore proveniente da mobilità (interna o esterna) o da nuova assunzione nel team: Il Responsabile del Settore proponente deve aggiornare il progetto approvato indicando il nominativo del collaboratore

aggiunto. A seguito dell'aggiornamento del progetto il nuovo componente del team potrà accedere alla modalità smart alle medesime condizioni degli altri collaboratori previa stipula dell'accordo individuale con scadenza uguale a quella di tutti gli altri collaboratori. c) Cambiamento del collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore (PO o Dirigente): qualora il collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore si trovi a non far parte più del team (per cause quali pensionamento, mobilità interna o esterna, etc.), il team viene automaticamente e temporaneamente preso in carico dal Responsabile di Settore fino al subentro del nuovo coordinatore (PO, Dirigente, Dirigente ad Interim). Entro i 6 mesi successivi al subentro il progetto potrà essere aggiornato per rispecchiare l'eventuale nuovo assetto organizzativo. Decorsi 6 mesi senza aggiornamento, il progetto è confermato.

2. Nel rispetto dei principi di cui agli artt. 3 e 4, i lavoratori agili e i relativi Responsabili sono tenuti a dare operatività agli accordi individuali con flessibilità e responsabilità, facilitando la convergenza tra esigenze lavorative ed individuali.

Art 12. Diritto alla disconnessione e netiquette

1. Dando applicazione operativa ai principi di cui all'art. 3, i team di smart working si impegnano proattivamente ad adottare metodi di programmazione delle attività e strumenti di tasking, in linea con le indicazioni e le applicazioni messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, che consentano un'organizzazione del lavoro efficace nel conseguimento degli obiettivi assegnati e nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita/lavoro.

2. In questa prospettiva, tra Responsabile e membri del team di smart working e tra colleghi, richieste, task e incontri non programmati devono essere limitati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione professionale e personale dei lavoratori agili. A tal fine, in un quadro di fiducia e leale collaborazione, i componenti del team di smart working sono tenuti a organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea dei colleghi.

3. Il lavoratore, nell'ambito della fascia oraria giornaliera lavorativa standard 07:30/19:30 e mentre il suo stato Teams è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il dirigente responsabile. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

4. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard sono segnalate attraverso il calendario Outlook per segnalare i periodi di indisponibilità temporanea e attraverso la gestione dello stato su Teams per le disconnessioni.

5. Durante la disconnessione e/o la indisponibilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, comprese la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

6. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute del lavoratore agile, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento.

7. A tal fine avvierà sperimentazioni, su base volontaria, finalizzata a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

8. Nella prospettiva della diffusione del lavoro ubiquo, inoltre, l'Amministrazione si impegna a sviluppare percorsi partecipati per lo sviluppo di una Netiquette aziendale.

Art 13. Sicurezza del lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterministi e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per i lavoratori agili erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'amministrazione. È inoltre obbligatorio che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione in E-Learning relativo al rischio basso.

2. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore agile, dovendo altresì: • garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati; • consegnare un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione; • mettere a disposizione spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro; • predisporre un adeguato programma di formazione; • collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore; • gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione dei lavoratori agili per un corretto comportamento in caso di emergenza.

3. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Art 14. Monitoraggio delle performance, dei comportamenti organizzativi e dei carichi di lavoro

1. Al fine di accompagnare il cambiamento organizzativo insito nel lavoro agile in generale l'Amministrazione attiverà azioni di monitoraggio periodiche finalizzate, tra l'altro, ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.

2. A tal fine verranno attuate differenti iniziative di monitoraggio, al fine di consentire la raccolta di informazioni relativamente ai seguenti ambiti di osservazione: – come/se si modificano le relazioni: o tra dirigente e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione; o tra gli Smart worker e tra loro ed i colleghi non Smart worker in termini di aumentata/diminuita possibilità di gestire e sviluppare interazioni efficaci e orientate al benessere lavorativo e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. – quali siano gli impatti relativamente a: o raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività; o statistiche inerenti agli istituti di gestione del personale e ai consumi; o efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività; o razionalizzare degli spazi e delle dotazioni tecnologiche; o conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro; o organizzazione del lavoro e clima; o competenze digitali; o livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete; o utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea; o carichi di lavoro individuali e di team e loro bilanciamento con rilevazione puntuale delle attività digitali su tutte le piattaforme gestionali in uso;

3. In particolare, anche nella prospettiva del superamento del progetto di smart working di cui all'art. 5, costituiscono ulteriori ambiti di monitoraggio: o il collegamento tra progetto di smart working e piano delle attività, relativamente all'obiettivo e all'indicatore, in termini di correttezza e funzionalità; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati collegati alle attività assegnate, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili alla progettazione di iniziative formative; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati derivanti dall'uso degli strumenti

di lavoro messi a disposizione dell'organizzazione, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili anche all'identificazione di fabbisogni tecnologici.

4. Le iniziative di cui ai commi 2 e 3 sono finalizzate, tra l'altro, a supportare l'esperienza di smart working dei singoli lavoratori attraverso una migliore connessione dei team di lavoro alle iniziative formative già in atto e agli strumenti di lavoro già in uso nell'Ente. 5. Le iniziative di monitoraggio potranno includere anche la raccolta di informazioni sulle caratteristiche delle sedi comunali utilizzabili come spazi di coworking e sul loro utilizzo.

Art 15. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del comune di Lacedonia verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co.3 L.81/17).

Art 17. Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. I lavoratori agili si impegnano a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione assegnata, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro assegnati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

2. L'assetto standard della dotazione fornita è il seguente: o Notebook ultraleggero o licenza Office 365 o docking station presso la sede comunale di coworking comprensiva di monitor, tastiera e mouse o cuffie con microfono integrato o smartphone con bundle dati integrato tramite Teams col centralino comunale o zainetto porta notebook.

3. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi.

4. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una postazione fissa nella sede di lavoro ove potranno essere utilizzate le attrezzature presenti negli spazi di coworking.

5. Qualora il progetto di Smart Working venga presentato dal Team in un momento in cui tale dotazione non è disponibile, i collaboratori possono proporre – qualora il progetto sia approvato – di avviare l'attività smart con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile quella standard dell'Ente. Della disponibilità deve essere dato atto nell'accordo individuale.

Art 18. Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi purché compatibili con la presente disciplina, nonché al codice di comportamento per i dipendenti del comune di Lacedonia.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le modifiche dovranno essere recepite nella presente disciplina previo confronto sindacale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 30.09.2023 è stata determinata la spesa da destinare ai fabbisogni di personale da inserire nel DUPs, sulla base della spesa per il personale in servizio sommata a quella permessa per facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente:

la spesa potenziale da destinare ai fabbisogni di personale da inserire nel DUP 2024-2026 è pari ad euro 769.118,52;

tale importo rappresenta il limite di spesa normativamente consentito all'ente e non ha alcun carattere autorizzatorio in riferimento alle assunzioni del relativo triennio oggetto del presente programma triennale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Si rileva che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura di € 87.750,00.

Ai sensi dell'articolo 89 comma 5 del d.lgs. 267/2000 e per le finalità di cui al decreto n. 607 del 21 novembre 2023 del direttore generale per la coesione territoriale il piano delle assunzioni, da realizzarsi nel prossimo triennio, viene così determinato, salvo utilizzo, nei limiti di legge, delle forme di lavoro flessibile, quali assunzioni a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoratori temporanei, in particolare per la sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario:

ANNUALITA' 2024

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	UNITA	SETTORE	Modalità assunzione	costo
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Mobilità volontaria	€. 31.950,00 al netto di IRAP
ISTRUTTORE TECNICO	1	TECNICO	Utilizzo graduatoria asmel	€. 26.200,00 al netto di IRAP
OPERATORE ESPERTO	2	TECNICO	PROGRESSIONE VERTICALE	€. 2.086,56 al netto di IRAP

FUNZIONARIO PROFILO PROFESSIONALE ARCHITETTO	1	TECNICO	Avviso pubblico coesione	Etero finanziato
FUNZIONARIO PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA INFORMATICO	1	TECNICO	Avviso pubblico coesione	Etero finanziato
FUNZIONARIO PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Avviso pubblico coesione	Etero finanziato

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

CATEGORIA	UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO	COSTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 9.750,00
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	SCAVALCO EX ART. 557	p.t. 12 ore da gennaio e fino alla conclusione della procedura di mobilità	€. 1.530,00 mensili al netto di IRAP
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	SCAVALCO EX ART. 557	p.t. 12 ore da gennaio e fino a maggio	€. 850,00 mensili al netto di IRAP

ANNO 2025

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

ANNO 2026

CATEGORIA	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO	COSTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 9.750,00

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

CATEGORIA	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO	COSTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 9.750,00

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		
2025		
2026		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	2	
2025		
2026		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		

	2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024		
	2025		
	2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	1	
	2025		
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024	1	
	2025	1	
	2026	1	
Concorsi			
	2024	1	
	2025		
	2026		
Stabilizzazioni			
	2024		
	2025		
	2026		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Competenze digitali
Cloud
Formazione neoassunti

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

//

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Corsi tenuti da formatori
Formazione "sul campo" da parte di esperti del settore di riferimento

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

Le risorse umane dovranno essere in grado di gestire i procedimenti in maniera digitalizzata.
I neoassunti dovranno essere in grado di assumere e gestire le responsabilità di procedimento loro assegnate

b) IN CHE MISURA:

Gestione totale di tutti i procedimenti.

c) IN CHE TEMPI:

31.12.2024

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.