

# Comune di FABRO

# Provincia di Terni

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **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 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 agosto 2023 secondo quanto stabilito nel comunicato del presidente Anac Giuseppe Busia del 20 giugno 2023.

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di Fabro</b>		
<b>Indirizzo</b>	Piazza Carlo Alberto 15	
<b>Recapito telefonico</b>	0763831020	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.fabro.tr.it/">http://www.comune.fabro.tr.it/</a>	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	COMUNE.FABRO@POSTACERT.UMBRIA.IT	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81000010553	
<b>Sindaco</b>	Diego Masella	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	11	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2627	

**SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Roberta Gasperoni

--	--

<b>Performance</b>	
--------------------	--

Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
1	Gestione Della programmazione ed attività di bilancio ed economico finanziario	<p>Predisposizione e gestione del bilancio di previsione dell'Ente e della Nota integrativa.</p> <p>Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati.</p> <p>Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo</p> <p>Adozione dei provvedimenti nella tempistica di legge e mantenimento degli equilibri di bilancio.</p> <p>Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.</p> <p>Assestamento di</p>	Adozione dei provvedimenti nella tempistica di legge e mantenimento degli equilibri di bilancio.	40%

		<p>bilancio.  Supporto ai Revisori nella redazione del Parere al bilancio e rendiconto e nella trasmissione di tutte le informazioni utili alla redazione dei questionari.  Costante Predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico finanziaria. ( Dups, nota di aggiornamento Dups, PEG )  Tempi medi di pagamento.</p>		
Obiettivo 2	Programma trasparenza e prevenzione corruzione	<p>Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.  Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare..</p>	Relazione al 31/12/2023	Peso 20%
Obiettivo 3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	<p>Organizzare in ogni contratto con i privati una procedura e metodo operativo per il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla</p>	<p>Tempistica di 5 giorni, per l'emissione del mandato a decorrere dalla liquidazione.  I responsabili della liquidazione devono concludere entro</p>	30%

		legge. Previsione di un'autorizzazione all'emissione della fattura, successivamente ad un atto/verbale di verifica delle prestazioni, tale da rendere, così, la liquidazione più snella.	25 giorni le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, in modo da far avere l'atto di liquidazione alla ragioneria nei 5 giorni necessari.	
Obiettivo 4 Efficientamento della riscossione dei canoni luci votive.	E' strategico attuare un processo di miglioramento ed efficientamento dei meccanismi di riscossione dei canoni delle luci votive. Tale programma si sviluppa sul piano del miglioramento delle dotazioni hardware e software, del potenziamento delle risorse umane a disposizione anche attraverso appalti e collaborazioni autonome, della	Adozione dei provvedimenti di attuazione del programma entro il 31/12/2023.	Verifica della tempestività dei pagamenti ordinari e del recupero dei pagamenti non effettuati	Peso 10%

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO TRIBUTI ANAGRAFE ELETTORALE</b>				
Responsabile Marcella Quintavalle				
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore fasi</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Obiettivo 1	Il Sistema informativo delle prestazioni prevede che i dati sulle	Caricamento nel Sistema informativo unitario dei servizi sociali dei	Implementazione anche relativamente al comune di Fabro dell'anagrafe	20



	prestazioni sociali concesse ai cittadini siano raccolti, conservati e gestiti.	contributi erogati nell'anno 2022 nei termini previsti dalla normativa .	generale delle posizioni assistenziali e delle relative prestazioni, condivisa tra tutte le Amministrazioni centrali dello Stato, gli Enti locali, le Organizzazioni non profit e gli Organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse.	
Obiettivo 2	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	Organizzare in ogni contratto con i privati una procedura e metodo operativo per il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge. Previsione di un'autorizzazione all'emissione della fattura, successivamente ad un atto/verbale di verifica delle prestazioni, tale da rendere, così, la liquidazione più snella.	Tempistica di 5 giorni, per l'emissione del mandato a decorrere dalla liquidazione. I responsabili della liquidazione devono concludere entro 25 giorni le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, in modo da far avere l'atto di liquidazione alla ragioneria nei 5 giorni necessari.	30%

Obiettivo 3	Programma trasparenza e prevenzione corruzione	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale. Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare..	Relazione al 31/12/2023	Peso 20%
Obiettivo 4	I contributi aree interne sono delle erogazioni a fondo perduto a sostegno delle micro e medie imprese di comuni situati in contesti marginali e meno popolosi.	<p>Il comune assegnatario del fondo a sostegno delle attività economiche aree interne deve attivare un CUP per ogni singola impresa beneficiaria. Il sostegno erogato ad ogni attività economica è identificato dal Codice unico di progetto.</p> <p>L'iscrizione al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato <b>deve essere effettuata per ciascun beneficiario</b> La registrazione dei singoli beneficiari sul RNA deve precedere l'atto di concessione del contributo e per ogni attività occorre pubblicare il <b>codice COR</b> rilasciato dal sistema.</p> <p>In conclusione</p>	Erogazione ai commercianti e rendicontazione dei contributi delle aree interne 2021 che ci verranno erogati nel 2023 entro la data prevista dalla normativa di settore.	Peso 20%

		rendiconto sul Simog.		
Obiettivo 5	Il bando per il progetto regionale Umbriaperta è finalizzato a sostenere gli investimenti utili alla riapertura delle imprese ricettive umbre colpite dall'emergenza sanitaria Covid-19 e dal conseguente blocco dei flussi turistici a seguito del lock down. Il Comune ha realizzato l'evento "LE STRADE DEI SAPORI" secondo il progetto di svolgimento approvato con deliberazione di G.M. n. 40 del 15.06.2023.	Gestione contabilità del progetto rendicontazione pagamento e rimborso	Gestione e rendiconto progetto regionale Umbriaperta.	10%

AREA TECNICA URBANISTICA Responsabile Ing. Giulio Tofanetti				
Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
Obiettivo 1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	Organizzare in ogni contratto con i privati una procedura e metodo operativo per il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla	Tempistica di 5 giorni, per l'emissione del mandato a decorrere dalla liquidazione. I responsabili della liquidazione devono concludere entro	30%

		legge. Previsione di un'autorizzazione all'emissione della fattura, successivamente ad un atto/verbale di verifica delle prestazioni, tale da rendere, così, la liquidazione più snella.	25 giorni le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, in modo da far avere l'atto di liquidazione alla ragioneria nei 5 giorni necessari.	
Obiettivo 2	Programma trasparenza e prevenzione corruzione	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale. Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare..	Relazione al 31/12/2023	Peso 20%
Obiettivo 3	Programma lavori pubblici	Attuazione della programmazione dei lavori pubblici con riferimento all'elenco annuale, così come approvato nel DUP 2023 2025.	Adempimento scadenze previste nei cronoprogrammi approvati nelle fasi della progettazione.	Peso 50%

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO				
Responsabile Tiziana Sabbatini				
Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
1	<b>Potenziamento della Vigilanza e controllo del territorio al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni al</b>	Incremento delle postazioni di controllo su strada con l'ausilio di strumentazione tecnologica per la verifica della	Continua vigilanza e controllo del territorio, al fine di garantire la prevenzione e la repressione delle infrazioni, ed	20

	<p>Codice <b>della Strada</b> anche con <b>l'impiego di strumentazione</b> tecnologica quale targa system per la <b>verifica</b> della copertura assicurativa, revisione, furto e <b>fermo amministrativo dei veicoli</b>.</p>	<p>copertura assicurativa, della revisione, furto e fermo amministrativo dei veicoli. Prevedere un minimo di 15 postazioni di controllo.</p>	<p>assicurare una maggiore sicurezza sulla viabilità, e scoraggiare comportamenti scorretti degli automobilisti irrispettosi delle norme del Codice della Strada, adottando tempestivamente tutti i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.</p>	
2	<p>Predisposizione della bozza del Regolamento del Commercio sulle Aree Pubbliche</p>	<p>Ricognizione dell'attuale predisposizione dei posteggi con valutazione dei possibili interventi di miglioramento Predisposizione bozza del Regolamento Avvio della procedura di deliberazione del Regolamento per il commercio sulle aree pubbliche con presentazione della proposta alla Giunta comunale.</p>	<p>Ottenere un esercizio del commercio su aree pubbliche conforme ai principi della tutela del consumatore finale e della corretta concorrenza sul mercato territoriale. 2) Apportare migliorie rispetto all'attuale conformazione del Mercato della seconda domenica del mese, inserendo altresì un apposito posteggio riservato a portatori di handicap.</p>	10
3	<p>Progetto di ricognizione e sistemazione della segnaletica verticale del territorio</p>	<p>Ricognizione della segnaletica verticale presente sul territorio cittadino, anche</p>	<p>Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il</p>	20

	urbano.	con riferimento a quella relativa alle indicazioni turistiche. Programmazione degli interventi di sistemazione della stessa segnaletica (sostituzioni o nuove installazioni).	decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale	
4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	Organizzare in ogni contratto con i privati una procedura e metodo operativo per il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge. Previsione di un'autorizzazione all'emissione della fattura, successivamente ad un atto/verbale di verifica delle prestazioni, tale da rendere, così, la liquidazione più snella.	Tempistica di 5 giorni, per l'emissione del mandato a decorrere dalla liquidazione. I responsabili della liquidazione devono concludere entro 25 giorni le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, in modo da far avere l'atto di liquidazione alla ragioneria nei 5 giorni necessari.	30%
Obiettivo 5	Programma trasparenza e prevenzione corruzione	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale. Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare..	Relazione al 31/12/2023	Peso 20%

## Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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.

**RILEVATO** che 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;

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021 2023 è confermato per il 2023.

Si allegano alla presente sotto i numeri 1, 2 e 3 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza confermato per il 2023 in assenza di fatti corruttivi avvenuti nel 2021 e 2022, la griglia excel di individuazione dei responsabili per la pubblicazione degli atti soggetti a trasparenza, ripartita tra i responsabili di area facenti funzioni dirigenziali e le schede per l'individuazione delle aree a rischio corruzione.

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

### **3 Struttura organizzativa**

Obiettivo dell'Amministrazione, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, è sempre più quello dell'accrescimento, nella gestione delle risorse umane, dell'efficacia e dell'efficienza;

La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente da adeguarsi, nel tempo, alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione ed è costituita dal personale in servizio insieme al personale di cui è prevista la assunzione nel programma triennale dei fabbisogni del personale;

Alle aree organizzative corrispondono le posizioni organizzative in relazione al proprio modello organizzativo che è quello di un unico livello di funzioni dirigenziali costituite dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali non appartenenti alla dirigenza pubblica.

A seguito della privatizzazione del Pubblico Impiego e della contrattualità delle mansioni (art. 2103 C.C. ed art. 52 D.Lgs. n. 165/2001), l'individuazione dei profili professionali consente al datore di lavoro l'esplicazione del suo potere di variazione delle mansioni in ragione della flessibilità organizzativa dell'Ente.

Schema organizzativo del comune di Fabro riassuntivo in attuazione delle assegnazioni di risorse personale ed obiettivi effettuate con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

Area	Uffici	Funzioni a titolo esemplificativo
Economico finanziaria e personale	Bilancio – Ragioneria – personale.	-Imposte e tasse comunali –Bilancio- Mandati – Reversali – Programmazione finanziaria – Contabilità- Inventario - Entrate relative alla propria area di competenza - Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza-- gestione del personale sotto l'aspetto contabile, previdenziale e fiscale e tutto quanto non assegnato al segretario come gestione e giuridica del personale -- contratti assicurativi responsabilità patrimoniale, RCT, incendi – accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. gestione luci votive. contratti assicurativi mezzi. Società partecipate. Peg, Dups.



<p>Polizia locale e commercio</p>	<p>Polizia locale e commercio</p>	<p>-Parco autoveicoli ed automezzi comunali dell'area di competenza - Controllo e tutela dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il Settore tecnico; - Accertamento illeciti – Polizia amministrativa -- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza - Entrate relative alla propria area di competenza-- occupazione temporanea suolo pubblico -riscossione tassa occupazione temporanea suolo pubblico --riscossione sanzioni per violazioni amministrative di competenza- rilascio permessi parcheggio per invalidi -controllo rispetto delle ordinanze –informazioni -redazione verbali di violazione -contravvenzioni: ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario</p> <p>-richieste chiusura vie e strade per lavori o altri interventi -pesche di beneficenza -arte tipografica, litografica e simili- vidimazione registri vari - accertamenti anagrafici vari –segnaletica - sicurezza della circolazione stradale - rilascio licenze: pubblici trattenimenti e spettacoli viaggianti- feste da ballo-rappresentazioni teatrali e cinematografiche- accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. Commercio - rilascio autorizzazioni: commercio, pubblici esercizi e circoli ricreativi--vendita al dettaglio temporanea –rilascio autorizzazioni amministrative per attività ricettive alberghiere ed extralberghiere –</p>
-----------------------------------	-----------------------------------	--

<p>Tecnica</p>	<p>Urbanistica – Sportello unico dell’Edilizia - Sportello unico per le attività produttive – Lavori Pubblici – Servizi tecnici - Ufficio espropriazioni – Ambiente</p>	<p>Pianificazione urbanistica e programmazione del territorio generale ed attuativa - Progettazione e manutenzione cimiteri e servizi tecnici connessi- Gestione rapporti tecnici col concessionario del servizio acquedotto fognature e metanodotti – interventi di realizzazione, manutenzione e gestione pubblica illuminazione -- Entrate relative alla propria area di competenza - Edilizia – Lavori pubblici -Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali- Infrastrutture - Verde pubblico- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza –Gestione tecnica e manutentiva del demanio e del patrimonio immobiliare - Contributi ai privati per la ricostruzione a seguito di calamità naturali - Tutela del territorio - Sicurezza ex L. 626/94 e 494/96 – Viabilità:progettazione, gestione e manutenzione della rete stradale, autorizzazione e concessioni del Codice della strada per: attraversamento e percorrenza su strade,apertura accessi carrabili, affissione cartelli pubblicitari su strade- -classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali - agibilità per teatri e luoghi di pubblico spettacolo - protezione civile – Commissione comunale pubblico spettacolo – Procedure amministrative relative alla tutela dell’ambiente - Parco autoveicoli e automezzi (ad esclusione di quelli relativi alla Polizia Locale) – accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area – Ambiente: servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani – spazzamento strade e raccolta differenziata</p>
----------------	---	---

<p>Amministrativa tributi demografico ed elettorale.</p>	<p>Ufficio movimento deliberativo e relazioni con il pubblico          Ufficio istruzione e cultura          Ufficio Servizi Sociali e Turismo            Ufficio amministrativo del personale e statistico –          Ufficio anagrafico, elettorale stato civile e leva          -          Ufficio Patrimonio</p>	<p>Albo pretorio – Messo notificatore- Notificazioni - Iniziative culturali ricreative sociali e sportive –Cultura e tempo libero- Biblioteca e archivio storico - patrocinio e collaborazione manifestazioni-organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli teatrali- Economato -          - gestione rete informatica aziendale          – Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza -Movimento deliberativo, delle determinazioni e dei decreti del Sindaco–Segreteria - Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area. - Ufficio relazioni con il pubblico - Servizi socio-assistenziali -mense scolastiche e trasporti scolastici-istruzione- - gestione amministrativa concessione locali comunali per attività culturali - sociali e ricreative - concessione ed erogazioni contributi - Turismo e attività di promozione turistica.          Certificazioni – Attestazioni – Dichiarazioni - Atti di conoscenza– Formazione – Organizzazione della struttura – Valutazione – Incentivi- Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza - Protocollo – Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- Anagrafe- Leva -Stato Civile-Elettorale Demografico – accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area.. - Statistica– telefonia mobile e fissa - concessione loculi ed aree cimiteriali-. - edilizia residenziale per quanto concerne le pratiche amministrative- -assegnazione alloggi popolari - gestione amministrativa locazioni – Gestione amministrativa del patrimonio comunale al di fuori di quanto di specifica competenza di ciascuna area. Gestione giuridica società partecipate. Privacy. Gestione tributi – TASI – TARI - imposta comunale sugli immobili (IMU) Transizione digitale.          Erogazione produttività. Progetti di lavoro per i dipendenti parte variabile della contrattazione decentrata.</p>
<p>Gestione giuridica del personale</p>		<p>Programmazione fabbisogno del personale Assunzioni - procedure concorsi pubblici per assunzione personale– Contratti di lavoro individuali e contrattazione collettiva.</p>

In sede di piano esecutivo di gestione e di piano delle risorse e degli obiettivi avviene l’assegnazione delle risorse economiche e di personale e degli obiettivi ai vari ambiti organizzativi.

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il “lavoro agile” (cd “smart working”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Con il presente provvedimento di approvazione del PIAO si adotta il regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Fabro (PG), onde definire l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il regolamento rappresenta un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro ed in ottemperanza all'articolo 5 (“Confronto”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, è stata resa edotta la parte sindacale dell'Ente (OO.SS.) alla quale il 12/7/2023 è stata trasmessa ( protocollo n. 5568) la bozza del regolamento onde dividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento di alcune indicazioni raccolte da ambo le parti (dipendenti come rappresentati dalle RSU).

### **Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Fabro**

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021**

#### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fabro come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working fino alla fine dello stato emergenziale per il contenimento del contagio da Covid 19, specificando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA è quella svolta in presenza, tenendo conto delle indicazioni della circolare del Ministro Brunetta del 5 gennaio 2022.

Il lavoro agile è previsto come forma di svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) contribuire a ridurre i rischi di contagio da COVID-19 in ambiente lavorativo.

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 e ss.mm.ii, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Ai sensi dell'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 124, come modificato dall'art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica al 30% dei dipendenti.

## **Art. 2 DEFINIZIONI**

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza vincoli assoluti di orario, o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede, o le sedi dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Fabro
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fabro a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno, o parziale ed al personale ad esso comandato e/o distaccato funzionalmente.

Per il personale con incarico di Posizione Organizzativa si rinvia alle specifiche disposizioni dettate al successivo art.5.

## **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- ciascun responsabile di Area, se accumulato, deve prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente la necessaria strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; solo in caso di indisponibilità di detta strumentazione, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare propria strumentazione.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale, plurisettimanale, o mensile, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

E' comunque fatto obbligo per ciascun lavoratore che l'attività lavorativa in presenza sia prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

## **ART. 5**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare al Dirigente del Servizio Personale, gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata.

Il Responsabile di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun dipendente, tenuto conto delle richieste presentate, delle priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa organizza la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente e può operare in modalità agile con la massima flessibilità, oppure nella misura massima di 2 giorni alla settimana, presentando la domanda per il lavoro agile al Segretario Comunale o al Sindaco al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa.

## **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile, in una singola Area, sia superiore al 30% dei dipendenti ad essa assegnati (il numero massimo di dipendenti in lavoro agile è arrotondato all'unità superiore), viene data priorità alle seguenti categorie, sempre rispettando il principio di rotazione, per quanto possibile, tra tutti i richiedenti:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori

anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Non rientrano nelle percentuali sopra indicate i dipendenti con rapporto di lavoro ex comma 557, art. 1 legge 311/2004, a cui potrà essere autorizzato il lavoro agile sulla base della valutazione dei rispettivi Responsabili.

## **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. E' onere del dipendente consegnare copia dell'accordo individuale al Servizio Personale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza, tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

– Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

– la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

– il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.

– i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

– le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

– modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

– fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando; – le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## **Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30

alle 19.00.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 8 alle ore 14. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

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

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza e, in ogni caso, per esigenze organizzative.

## **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

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

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.



Il/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

## **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

## **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

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

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Il lavoro agile potrà, inoltre, essere sospeso per motivi organizzativi e per motivi urgenti e non prevedibili.

## **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16 SICUREZZA**

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, siaper il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 18 NORMA FINALE**

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

### **ALLEGATO 1**

**Al Responsabile dell'Area**

#### **Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In

servizio presso \_\_\_\_\_ con

Profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria

\_\_\_\_\_

#### **CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

#### **DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

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

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

---

**EVENTUALE:**

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

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici in gravidanza
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Determinazione del Responsabile n.... del....

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_ Data

Firma

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig./ra .....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con dgc n... del...

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

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

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

A1960/05

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 5 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

---

**IL DIPENDENTE**

---

Pag. 3 di 3

## **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il programma triennale di fabbisogno del personale è stato approvato in Giunta Comunale dapprima con deliberazione della giunta comunale n. 77 del 13/10/2022, confermata dal PIAO 2022-2024 approvato in data 21/12/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n.95 e quindi confermato con l'approvazione del programma del fabbisogno in sede di DUPS per il triennio 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29/3/2023 approvata in Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 26/5/2023;

-detti atti di programmazione prevedevano l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico a tempo pieno e indeterminato per l'anno 2023 e di un istruttore di polizia a tempo pieno e indeterminato;

-entrambi i detti reclutamenti sono stati effettuati.

Si approva di seguito il calcolo della capacità assunzionale attuale, aggiornato al rendiconto 2022 ed alle previsioni del bilancio 2023-2025



PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO		VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023			
	Popolazione al 31 dicembre	2022		2.630	C
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	540.098,83 € (I)	
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	590.017,51 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		2.661.260,10 €	
		2021		2.596.485,24 €	
		2022		2.783.903,51 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.680.549,62 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		99.367,76 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.581.181,86 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,92%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	172.307,36 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	712.406,19 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	165.204,90 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	165.204,90 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	755.222,41 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	712.406,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	712.406,19 €	



## Piano DELLE AZIONI POSITIVE

### COMUNE DI FABRO

#### PROVINCIA DI TERNI

#### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023/2025 (D. LGS. 198/06 ART. 48)

#### PREMESSA

Vista la L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Fabro persegue le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità. L'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 31.12.2022 – n. 12 ( 1 a tempo determinato ) di cui 6 donne e 6 uomini

- di cui Posizioni Organizzative: 4 di cui 3 donne e 1 uomo.

#### FONTI LEGISLATIVE

- Direttiva n. 2 del 2019 della presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni" in particolare nella parte in cui dispone che "in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance".
- Direttiva 4 marzo 2011 – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 – "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Direttiva 23 maggio 2007 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", nella parte in cui dispone (art. 48) che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e s.m.;
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 – "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 – "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e

disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

#### AZIONE POSITIVA 1: LAVORO AGILE

Attivare lo strumento del lavoro agile che realizza una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa la cui finalità concilia i

tempi di vita-lavoro e contestualmente favorisce la crescita della produttività. Nelle more dell'adozione del regolamento comunale in attuazione del nuovo contratto nazionale di lavoro che entrerà in vigore nel marzo 2023, sarà possibile ricorrere al lavoro agile nel limite del 30% dei dipendenti.

Anche la formazione è svolta preferibilmente con forme e modalità a distanza.

Per favorire l'utilizzo del lavoro agile il Comune di Fabro intende implementare azioni per la digitalizzazione dei servizi erogati e di dotare il personale di strumentazioni compatibili.

#### AZIONE POSITIVA 2: FLESSIBILITÀ NELL'ORARIO DI LAVORO:

Sarà attuata la disciplina prevista dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015 per i riposi e le ferie “solidali”, in presenza di figli minori secondo la contrattazione decentrata.

La promozione della conciliazione tra i tempi di vita e tempi di lavoro richiede lo sviluppo di azioni in materia tese a implementare modalità di

lavoro flessibili e servizi alla famiglia e alle persone.

Azioni:

- Regolamentare, in coerenza con la normativa e con le disposizioni contrattuali in materia, la gestione delle modalità di lavoro in termini di flessibilità oraria, part-time, banca delle ore ecc .

Sarà prevista la flessibilità dell'orario di inizio e di uscita a richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio per conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

#### AZIONE POSITIVA 3 CARRIERA

Il comune prevederà l'utilizzo di sistemi premianti selettivi valorizzando i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Gli incarichi di responsabilità vengono attribuiti sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti dall'Ufficio Personale osservazioni e suggerimenti finalizzati ad adeguare ed aggiornare il piano.

Il Piano sarà comunicato alla RSU.

## 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.

### **PROGRAMMA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023**

Nel corso del 2023 il comune di Fabro programma la formazione del personale in materia di anticorruzione con formazione a cura del segretario comunale e nelle materie inerenti i vari servizi con stanziamenti appositi di risorse a bilancio.

La formazione gestita direttamente dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali per ciascuna area avviene avvalendosi dell'IFEL, in materia prevalentemente tributaria, dell'ANCI anche con riferimento al PNRR. Sono attive convenzioni con ANUTEL ed ANUSCA. E' in corso l'adesione al progetto nazionale di formazione SYLLABUS.