



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 21.03.2024



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	5
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	6
1.2.1 <i>Organigramma dell'Ente</i>	1
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 <i>Valore pubblico</i>	4
2.2 <i>Performance</i>	4
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	4
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	5
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	5
3.1.1 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	5
3.2 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	5
3.2.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	6
3.3 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	8
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	15



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Papozze

Indirizzo: Piazza Libertà n. 1 – 45010 Papozze (RO)

Codice fiscale: 81001580299 - Partita IVA: 00226990299

Rappresentante legale: Sindaco Mosca Pierluigi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9 (nove), di cui 6 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato (Comma 557)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1365

Telefono: 0426/44230

Sito internet: <https://www.comune.papozze.ro.it/>

E-mail: papozze@comune.papozze.ro.it

PEC: segreteria.comune.papozze.ro@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Papozze si estende per 21,49 kmq, nell'area sud-est del Polesine. Il territorio è attraversato da ovest ad est dalla S.S. 33 "Eridania orientale". Dista circa di 10 km dalla città di Adria e circa 30 Km dalla città di Rovigo. Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina ad ovest con il comune di Villanova Marchesana, a nord ed est con il comune di Adria, a sud con il fiume Po confine con la Regione Emilia-Romagna.

Nel territorio comunale sono presenti le seguenti località: località Santi, Arginone, Borgo, Marcanta, Mercato Vecchio e la frazione di Panarella. La popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza Libertà, mentre diversi nuclei di case a ridosso dell'argine del fiume Po.

Il settore primario è particolarmente importante sia per l'agricoltura che per l'allevamento (bovini, suini, avicoli, caprini). Le produzioni locali sono rappresentate dalla coltivazione di cereali, frumento, orticoli, vite e alberi da frutta. Il secondario si articola in diversi comparti: alimentare, tessile, della cantieristica navale ed edile. Il terziario si compone della rete commerciale e dell'insieme dei servizi. Un servizio pubblico di particolare rilievo è l'Opera Pia Francesco Bottoni, istituita quale ricovero per gli anziani. Le strutture scolastiche consentono di conseguire l'istruzione obbligatoria. Le strutture ricettive consentono la ristorazione; vi è un bed&breakfast. Quelle sanitarie sono assicurate dalla vicinanza dell'Ospedale di Adria.

Il flusso in entrata dovuto al turismo è scarso, così come quello relativo alle attività lavorative. I rapporti con il circondario, quindi, non sono rilevanti, fatta eccezione per le occasioni determinate da eventi speciali. La sagra di San Bartolomeo Apostolo è occasione di grande movimento e richiamo. La festa del Patrono, San Bartolomeo, è celebrata il 24 agosto. Il territorio è particolarmente attrattivo per eventi culturali e sportivi, organizzati dalle associazioni locali e limitrofe, anche per l'appartenenza al Parco Regionale del Delta del Po.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo politico del Comune sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai consiglieri comunali eletti nelle consultazioni del 26 maggio 2019.

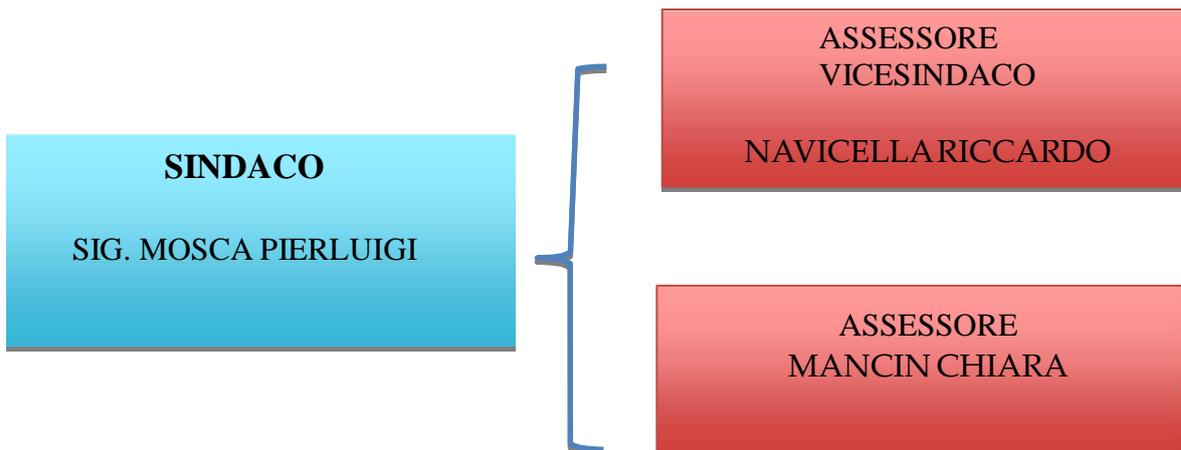
Il Consiglio alla data del 31 dicembre 2023 è così composto:

MOSCA PIERLUIGI	Sindaco, Presidente del Consiglio
MANCIN CHIARA	Assessore , Consigliere
VAROLO UMBERTO	Consigliere
CANATO ALDINA CHIARA	Consigliere
NAVICELLARICCARDO	Vice Sindaco, Consigliere
DALL'OCCO SANDRA	Consigliere
NASTI GIUSEPPE	Consigliere
ROSSI UMBERTO	Consigliere
FERRO SILVIA	Consigliere
ZANELLATO WANI	Consigliere
VERONESE PIERMARINO	Consigliere

In base all'art. 47 del Tuel la Giunta comunale è composta dal sindaco, che le presiede, e da un numero di assessori, stabilito dallo statuto, che non deve essere superiore a un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tale fine il sindaco. il numero massimo degli assessori è stato ridotto nella misura prevista dall'articolo 16, comma 17, della legge n. 148 del 2011 in base al quale per i comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dieci consiglieri e il numero massimo degli assessori è stabilito in due (lettera così sostituita dall'art. 1, comma 135, lettera a), legge n. 56 del 2014).

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

La Giunta alla data del 31 dicembre 2023 è così composta:





COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

L'organizzazione del Comune di Papozze era articolata in tre Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile di area provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

1.2.1. Organigramma dell'Ente

FUNZIONIGRAMMA
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE Affari generali, Protocollo e Segreteria Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Statistica Commercio ed Attività produttive Servizi sociali e cimiteriali Istruzione Assistenza scolastica Trasporto scolastico Cultura Biblioteca Sport, Associazionismo e Tempo Libero
AREA ECONOMICO FINANZIARIA Personale Programmazione economico finanziaria Funzioni di supporto al controllo di gestione Funzioni di ragioneria Gestione dei Tributi Economato
AREA TECNICA Urbanistica Edilizia Privata Lavori Pubblici Centrale unica di committenza Ecologia e Ambiente Gestione patrimonio Manutenzioni Protezione Civile Catasto

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

n. 44 del 10/07/2023 (Aggiornamento del fabbisogno del personale).

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE	Funzionario Amministrazione Generale*	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore Amministrativo - anagrafe	1	Istruttore	FT
	Agente Polizia Locale (T.D.)	1	Istruttore	PT
	Totale	3		

**operante su tutti i servizi come PO*

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Funzionario Amministrativo contabile*	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
Totale		1		

**operante su tutti i servizi come PO*

	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
AREA TECNICA	Funzionario Tecnico* (T.D.)	1	Funzionario elevata qualificazione	PT
	Istruttore Amministrativo	1	Istruttore	FT



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

	Istruttore tecnico (I.D.)	1	Istruttore	PT
	Collaboratore tecnico	2	Operatore esperto	FT
Totale		5		

**operante su tutti i servizi come PO*



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024/26, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29.12.2023 (cfr Sezione Strategica: missioni, programmi, obiettivi).
---	--

2.2. Performance

Sottosezione di programmazione Performance	<p>Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 19.01.2024.</p> <p>L'Organismo Individuale di Valutazione con proprio Verbale in data 13.03.2024, acquisito al protocollo in pari data con il n. 0001180, ha asseverato lo schema di Piano triennale della Performance 2024/2026.</p> <p>Piano della Performance 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 18/03/2024.</p>
---	---

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In data 15.01.2024, prot. n. 0000239, è stato pubblicato l'avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Papozze - p.t.p.c.t 2024-2026, pubblicato all'albo Pretorio online in pari data con il n. 11/2024 e sul sito del comune di Papozze (<https://comune.papozze.ro.it/notizie/2374440/avviso-pubblico-procedura-aperta-consultazione>). Entro la data di scadenza fissata per il giorno 26.01.2024 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28.04.2022.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299
E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Papozze è articolata in tre Aree a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile dell'area provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 29.12.2016.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15.11.2023, aggiornata con D.G.C. n. 04 del 26.01.2024, è stata definita la struttura organizzativa del Comune di Papozze.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 15.11.2023 è stato approvato Piano Triennale 2024 - 2026 delle azioni positive per la parità uomo - donna nel lavoro.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15.11.2023, aggiornata con D.G.C. n. 04 del 26.01.2024, è stato definito il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2024-2025-2026.

In data 14.11.2023, giusto verbale n. 13, acquisito in pari data con prot. n. 0004362, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni. L'aggiornamento della pianificazione (approvata con D.G.C. n. 04 del 26.01.2024) ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti con Verbale n. 01 del 25.01.2024, acquisito in pari data con prot. n. 000384.

Si riporta quanto contenuto nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15.11.2023 e aggiornato con D.G.C. n. 04 del 26.01.2024:

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
-------------------------------	---------	----	-----------	-------------------------



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

	Funzionario Amministrazione Generale*	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Istruttore Amministrativo - anagrafe	1	Istruttore	FT
	Agente Polizia Locale (T.D.)	1	Istruttore	PT
	Funzionario Amministrazione Generale (T.D.)	1	Funzionario elevata qualificazione	PT
	Totale	4		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
	Funzionario Amministrativo contabile*	1	Funzionario elevata qualificazione	FT
	Totale	1		

**operante su tutti i servizi come PO*

AREA TECNICA	Profilo	N.	Categoria	Full time/ Part time
	Funzionario Tecnico* (T.D.)	1	Funzionario elevata qualificazione	PT
	Istruttore tecnico	1	Istruttore	FT
	Istruttore tecnico (T.D.)	1	Istruttore	PT
	Collaboratore tecnico	2	Operatore esperto	FT
	Totale	5		

**operante su tutti i servizi come PO 557 e proveniente da altro Ente locale in base all'art. 1 comma 557*

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Comune di Papozze ha aderito alla Piattaforma Syllabus che è l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni.

La Piattaforma è gestita dal Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;

- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Attualmente la Piattaforma Syllabus eroga i seguenti corsi:

- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Transizione amministrativa.

Resta inteso che la formazione ordinaria rimane invariata (Prevenzione corruzione, Anagrafe, ecc...).

La fruizione dei corsi di formazione sulla piattaforma Syllabus permette di verificare l'effettiva fruizione da parte dei dipendenti nonché la durata della formazione stessa. Si integra con il lavoro agile essendo fruibile da remoto.

3.2.2.1 Sistema di monitoraggio della formazione

Indicatore	Valore di partenza	Targhet 1 anno	Targhet 2 anno	Targhet 3 anno
Totale corsi di formazione	1	2	3	4
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	2/7	4/7	5/7	7/7
Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	0/20	2/20	10/20	15/20
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	0/7	2/7	10/7	15/7
Ore di formazione in competenze digitali / sul totale delle ore di formazione	0	4/13	6/24	10/37



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Ore di formazione in competenze Transizione	0	9/20	18/24	27/37
Amministrativa / sul totale delle ore di formazione				

3.3 Organizzazione del lavoro agile

In data 12.03.2024 è stata effettuata l'informazione, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 D.Lgs 165/2001 e art. 4, comma 5, del CCNL Triennio 2019/2021, alle organizzazioni sindacali e le stesse non hanno attivato la concertazione relativamente all'adozione dell'organizzazione del lavoro agile di seguito riportata.

Art. 3.3.1. Definizione

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il "Lavoro agile" consente di:

- Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purché all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il "lavoro agile" può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato

Art. 3.3.2. Finalità

L'istituto del "lavoro agile" all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3.3.3. Presupposti

Spetta ai Responsabili di Posizione Organizzativa la potestà di individuare, caso per caso, nell'ambito della pianificazione organizzativa generale dell'Ente, le misure più adatte per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile". I Responsabili dovranno dare atto della sussistenza delle seguenti condizioni:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a attraverso una previa individuazione delle attività e servizi che possono essere resi mediante tale modalità;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/la lavoratore/trice relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Vengono individuate come **attività indifferibili che devono necessariamente essere rese in presenza** (ossia attività connotate dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna):

Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;

Attività e servizi di Protezione Civile come individuate con apposite ordinanze del Sindaco;

Attività di Polizia Locale (esclusa la verbalizzazione delle sanzioni);

Servizi di pronto intervento connesso ad emergenze sul territorio e sul patrimonio immobiliare (edifici, impianti e arredi) effettuato dal personale esterno;

Attività della segreteria comunale connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni;

Attività di gestione, controllo e ripristino infrastrutture a rete e delle banche dati informatiche;

Attività del Servizio Elettorale limitatamente al rilascio di tessere elettorali o di altra documentazione a favore degli utenti;

Servizi demografici (connessi all'effettuazione delle registrazioni di nascita e di morte a seguito di dichiarazioni da rendere in presenza, rilascio permessi di seppellimento, rilascio c.i.e. per smarrimento o in caso di comprovata necessità);

Attività del protocollo comunale, per la parte di ricezione di documentazione cartacea non prodotta tramite pec o piattaforme di presentazione di pratiche on line.

Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);

Servizi Sociali per quanto attiene, in particolar modo, l'attività di assistenza e di gestione dei contributi o di misure per sostegno, a vario titolo, al reddito in favore di individui o nuclei familiari in condizione di fragilità;

Sottoscrizione e rogito di contratti pubblici amministrativi caratterizzati dall'urgenza del rispetto della normativa sul Codice dei Contratti (D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii.);

Attività tecniche inerenti all'esecuzione di opere pubbliche (in amministrazione diretta e oggetto di affidamento in appalto/concessione);

Qualsiasi altra attività concernente procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente connotata dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna.

Vengono individuate quali **attività svolgibili a distanza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocuzione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna):

Servizio del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge;



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299
E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Attività della segreteria comunale (non connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni);

Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti non richiedenti l'interazione e l'interlocuzione tra dipendente ed utenza esterna), attività istruttoria per il riconoscimento della cittadinanza;

Attività del Servizio Elettorale che non richieda il rilascio di certificazioni a favore degli utenti;

Attività attinenti la gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'obbligo, dei servizi educativi a domanda e delle attività post - scolastiche a domanda;

Attività inerenti la gestione del bilancio comunale.

Attività di formazione a distanza: sincrona ed asincrona.

Altre attività (di back office) concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocuzione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna;

Vengono individuate quali **attività differibili, sebbene da rendersi in presenza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocuzione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima):

Edilizia privata inerente richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte previo appuntamento esclusivamente in presenza o inerenti all'istruttoria delle pratiche in riferimento alle quali vi sia la necessità di fornire indicazioni o chiarimenti, in presenza, su richiesta dell'utenza sempre previo appuntamento;

Attività di gestione tributi inerenti alla necessità di fornire in presenza, mediante appuntamento, indicazioni o chiarimenti ai cittadini, professionisti ed imprese sulle attività di accertamento, gestione di procedimenti deflattivi del contenzioso, sospensioni o esenzioni di pagamento o altre forme di agevolazione;

Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (non connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);

Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti richiedenti l'interazione e l'interlocuzione tra dipendente ed utenza esterna che possono essere gestite tramite appuntamenti);

Altre attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori/Servizi dell'Ente che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocuzione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima.

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

- Non devono, inoltre, sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, ciascun Responsabile deve aver adottato un efficace piano di smaltimento dello stesso per procedere alla definizione degli accordi individuali di lavoro.

Art. 3.3.4. Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

Assumono carattere prioritario, ai sensi dell'art.4, comma 1, del D.Lgs.n.105/2022, le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299
E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

- da dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art.4, comma 1, della legge 104/1992);
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- dipendenti con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

L'Amministrazione nella valutazione dell'attivazione del lavoro agile, fatte salve le priorità sopra elencate, può tenere conto altresì dei seguenti elementi:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'individuazione della platea dei destinatari deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Settore/Servizio da parte di più persone, ciascun Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale e tenendo conto delle particolari categorie di soggetti che, per legge o per contratto, hanno prioritariamente accesso a tale istituto.

I Responsabili, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, devono comunque anche tenere conto dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

Il ricorso al lavoro agile dovrà avvenire nell'ottica di un'equilibrata rotazione, assicurando la presenza giornaliera di **almeno il 50% del personale assegnato**, secondo modalità concordate tra la Posizione Organizzativa ed il personale assegnato nel rispetto di principi quali la pari opportunità e la non discriminazione. Fatte salve valutazioni diverse effettuate dalla P.O. nel rispetto della normativa di legge e con facoltà della stessa di ricorrere al lavoro agile nel caso in cui disponga di un solo dipendente

Nel caso in cui l'attivazione del "lavoro agile" avvenga su apposita richiesta del/la dipendente, entro i 10 giorni successivi il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto motivato della richiesta ai fini della predisposizione del relativo accordo individuale.

Art. 3.3.5. Modalità di svolgimento

Il lavoro agile sia che derivi da richiesta del/la dipendente sia che sia attivato su iniziativa dell'Amministrazione, è regolamentato da un **accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice** che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., tra quest'ultimo e il Segretario Comunale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, nonché la fascia "di contattabilità" (che ricomprende quella di "operatività", nella quale il lavoratore deve prontamente organizzarsi per svolgere i compiti assegnati) nella quale il lavoratore è sempre



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

contattabile telefonicamente o telematicamente, la fascia “di inoperatività” nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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.

Il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l’esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all’esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Negli accordi individuali di lavoro agile dovranno essere indicati, altresì:

- i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile)
- gli standard di sicurezza da osservare atti a prevenire possibili minacce e pericoli informatici provenienti dalla rete.
- la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato).
- i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- una o più fasce di contattabilità.
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell’amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

L’accordo relativo alla modalità di “Lavoro agile” è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno delle sedi di lavoro comunali anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal/la dipendente.

L’accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. Nel primo caso il recesso può avvenire con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi con specifica motivazione. Nell’ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai sensi dell’art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l’Amministrazione possono recedere dall’Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un **preavviso di almeno 15 giorni**. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell’art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell’Amministrazione non può essere inferiore a **90 giorni**, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L’Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l’efficienza e l’efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

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

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

Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità e alle tempistiche definite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, tenuto conto anche degli obiettivi definiti nel Piano della Performance. A tale riguardo verranno predisposte apposite schede di monitoraggio con specifici indicatori di risultato. La verifica da parte di questi ultimi potrà avvenire anche attraverso altre modalità di collegamento telematico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La prestazione di lavoro "agile", è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro stabilite dal CCNL.

Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali non superiore a 1 da concordare con ciascun responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 4 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano (se l'orario di lavoro viene svolto su 5 giorni). Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali non superiore a 3 da concordare con ciascun responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore/Servizio, garantendo la presenza in sede per almeno 2 giorni la settimana (se l'orario di lavoro viene svolto su 5 giorni).

In casi straordinari, per comprovati e gravi motivi familiari o personali di salute, il dipendente potrà prestare l'attività lavorativa in modalità agile sino a 4 giornate settimanali se l'orario di lavoro viene prestato su 5 giorni e sino a 5 giornate settimanali se prestato su 6 giorni.

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo precedente.

Non è possibile il recupero di un debito orario accumulato in presenza con ore in lavoro agile, non essendo applicabile l'istituto del lavoro straordinario.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

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. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 3.3.6. Strumentazioni

L'amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente, in alternativa sarà possibile prevedere, nell'accordo individuale, l'utilizzo della strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui ai commi successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell'Amministrazione.

Si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Art. 3.3.7. Istituti contrattuali



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore 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

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, le Posizioni Organizzative dovranno redigere un report sull'andamento del lavoro agile nei settori di competenza, rendicontando quantità e qualità dell'attività svolta e suggerendo anche elementi di miglioramento. Il report sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione anche ai fini della misurazione della produttività delle attività svolte, per l'attribuzione delle indennità di risultato e delle indennità collegate alle performance dei dipendenti nel periodo considerato.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né lavoro disagiato e/o in condizioni di rischio.

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/le dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 3.3.8. Sicurezza dei dati e della strumentazione

Il/la dipendente nel caso di utilizzo di dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Art. 3.3.9. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna a ciascuno di essi in sede di attivazione della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" un'apposita scheda informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.); - caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale; - caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.



COMUNE DI PAPOZZE

Provincia di Rovigo

Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

C.A.P. 45010 - Tel. 0426/44230 - Fax 0426/44640 - Codice fiscale 81001580299 - Partita IVA 00226990299

E-Mail: papozze@comune.papozze.ro.it

Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 3.3.10. Ulteriori disposizioni

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto di ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

Art. 3.3.11. Disposizione finale

Per fronteggiare eccezionali situazioni di emergenza, anche di carattere sanitario e di tutela della salute pubblica, è possibile dare corso a progetti di lavoro agile, anche in deroga all'obbligo di sottoscrizione di accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81, mediante utilizzo di dotazioni informatiche dei dipendenti in possesso delle caratteristiche di sicurezza richieste dalla normativa vigente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.