



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026

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

Sommario

premessa	pag. 3
riferimenti normativi	pag. 4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026	pag. 4

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 delle 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'art. 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:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 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.

Allegato A

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 2024 – 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29 novembre 2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 20 dicembre 2023 e successive variazioni.

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

1 – SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ISOLA RIZZA

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi, n. 187 37050 - Isola Rizza (VR)

Codice fiscale: 00660940230 / Partita IVA: 01688640232

Sindaco: Dott.ssa Calò Vittoria

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3274

Telefono: 045 7135022

Sito internet: www.comune.isolarizza.vr.it

e-mail: segreteria@comune.isolarizza.vr.it

PEC: protocollo.isolarizza@legalmail.it

1.1 - Analisi del contesto esterno

Il Comune di Isola Rizza si trova a circa 30 chilometri a sud est della provincia di Verona. È attraversato dalla *Statale 434 Transpolesana* che collega Verona a Rovigo.

Superficie totale (ettari)	Superficie totale (Km ²)	Popolazione residente al 31/12/2023	Densità abitativa (abitanti per Km ²)
1.680	16,8	3.275	194,88

Dal punto di vista viabilistico di seguito si riportano le dimensioni delle infrastrutture stradali.

strade	
Statali Km ²	4
Provinciali Km ²	4
Comunali Km ²	36
Vicinali Km ²	6
Autostrade Km ²	0

Altre strutture presenti sul territorio:

strutture	numero	capienza
Asili nido	n. 1	posti n. 35
Scuole materne statali	n. 0	posti n. 0
Scuole materne paritarie	n. 1	posti n. 124
Scuole elementari	n. 1	posti n. 160
Scuole medie	n. 1	posti n. 69
Strutture residenziali per anziani	n. 1	posti n. 88
Impianti sportivi	n. 1	N.D.
Cimiteri	n. 1	N.D.

Allegato A

Il territorio del Comune di Isola Rizza ha una vocazione agricolo – industriale. Le imprese registrate nel settore agricolo rappresentano il 28%, mentre quelle nel settore industriale sono il 19%. Costruzioni e commercio, entrambe, rappresentano il 15%.

Il Comune di Isola Rizza infatti appartiene al Distretto del “Mobile Classico della Bassa Veronese”, ora denominato Distretto del Mobile di Verona, istituito con delibera di Giunta della Regione Veneto n. 2415 del 16 dicembre 2014. Distretto che sta inesorabilmente arretrando la sua importanza territoriale che comunque interessa ancora le Province di Verona, Padova e Rovigo e coinvolge 43 comuni (23 di questi fanno parte della provincia di Verona, 14 della provincia di Padova, 6 della provincia di Rovigo).

Si caratterizza per la presenza di piccole aziende di tipo artigianale, poco strutturate, che si servono spesso di intermediari ed accentrano all’interno quasi tutte le fasi di produzione, decentrando a specialisti di fase soprattutto la lucidatura dei pezzi o alcune particolari operazioni di finitura (decorazione, verniciatura, intaglio, intarsio).

È evidente che l’andamento dell’economia mondiale e direttamente quello nazionale e locale è stato condizionato dall’attuale conflitto in Ucraina e dal costo delle materie prime che con inflazione e aumento dei tassi bancari non aiutano di certo la ripresa del tessuto economico del territorio. La crescita del PIL italiano si è comunque rafforzata; le prospettive sono in ulteriore miglioramento anche per il comune di Isola Rizza. Il bilancio dell’ente è solido e questo permette di sostenere lo sviluppo della città di Isola Rizza e del suo territorio. Aiuta sicuramente la ripresa economica.

Il mercato immobiliare appare in ripresa aiutato probabilmente dall’imminente calo dei tassi.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è un’opportunità che l’ente sta cogliendo nel più ampio modo possibile. L’attuale amministrazione di Isola Rizza è decisa a sostenere con elevati investimenti, durante tutto il mandato, la crescita sostenibile del territorio sfruttando al meglio tutti i contributi del PNRR. Particolare attenzione viene data alle famiglie fragili e a tutte le attività che coinvolgono il sociale con contributi alle attività di sostegno a soggetti socialmente deboli.

Il Comune di Isola Rizza, è attenta ad una efficace transizione energetica e ambientale. Di fondamentale importanza è la creazione di una centrale fotovoltaica presso l’ex base militare. Il progetto è in fase avanzata.

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto.

servizio	modalità di svolgimento	
Biblioteca	Diretta/Appalto	Società Socioculturale Cooperativa Sociale
Trasporto scolastico	Appalto	Consorzio Eurobus Verona
Mensa Scolastica	Appalto	Euroristorazione srl
Manutenzione immobili e strade	Diretta/Appalto	Ditte individuate di volta in volta
Lotta zanzara tigre	Appalto	Affidamento annuale
Servizi cimiteriali	Appalto	Cooperativa Sociale Veneta Onlus
Illuminazione votiva	Gestione diretta	
Servizi assistenza domiciliare	Co-Progettazione	AULSS 9 Scaligera

Allegato A

Servizi di gestione IMU	Appalto	Accatre srl
Servizi di gestione paghe	Appalto	Accatre-stp srl
Illuminazione Pubblica	Appalto	AGSM AIM Smart Solution srl
Servizi fognatura e consumo Acqua pubblica	Appalto	Acque Veronesi
Raccolta rifiuti / Manutenzione verde pubblico	Appalto	ESA-COM spa

Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

servizio	modalità di svolgimento	
Polizia Locale	Convenzione ex art. 30 del TUEL	Comune di Bovolone
Servizi sociali	Convenzione di servizi	AULSS 9 Scaligera
Protezione civile	Diretta	

Società partecipate

Partecipazioni dirette:

nome partecipata	CF partecipata	% partecipazione	note
CAMVO SPA	80017620230	4,47%	mantenimento
ESA-COM SPA	03062710235	0,09%	mantenimento

Partecipazioni indirette:

nome partecipata	CF partecipata	% partecipazione	note
ACQUE VERONESI SCRL	03567090232	3,82% CAMVO SPA	mantenimento
ESA-COM SPA	03062710235	46,40% CAMVO SPA	mantenimento

Parametri essenziali utili ad identificare i flussi finanziari ed economici dell'ente.

Fondo cassa al 31/12/2023 **3.195.009,58**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2022 **1.755.695,91**

Fondo cassa al 31/12/2021 **1.760.627,52**

Fondo cassa al 31/12/2020 **1.582.527,08**

Non sono state utilizzate anticipazioni di cassa nel triennio precedente.

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati / entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2023	47.720,03	2.221.730,70	2,15
2022	53.795,34	1.830.616,70	2,94
2021	61.089,61	1.702.761,71	3,59

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti
2023	0,00
2022	0,00
2021	0,00

1.2 - Analisi del contesto interno

Il CONSIGLIO COMUNALE è composto da 12 Consiglieri oltre al Sindaco, che è anche Presidente dell'assemblea consiliare.

La GIUNTA COMUNALE è composta da 4 Assessori oltre al Sindaco-Presidente.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale: - n. 39 del 29/11/2023 - Approvazione.
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	- Piano della Performance 2024 - <i>Allegato 1</i> - Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 - <i>Allegato 2</i>
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Si richiama integralmente la deliberazione di GC n. 9 del 31/01/2024, con i relativi allegati, avente ad oggetto: "Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	- Struttura organizzativa - Allegato 3
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	- Organizzazione del Lavoro Agile - Allegato 4

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	- Dotazione organica e piano triennale del fabbisogno del personale 2024 -2026 - <i>Allegato 5</i> - Piano Formativo 2024 - <i>Allegato 6</i>
---	--

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà 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 (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione “organizzazione e capitale umano” con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- Il monitoraggio 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. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

OBIETTIVI 2024

Piano della Performance

Area Amministrativa

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO BUONI MENSA SCOLASTICI	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2,3 e 4 (per la fase 4 con almeno il 40% delle concessione attive, entro il 31/12/2024)	Beltrame Michela, Brunelli Cristina, Pezzin Alessio				31/12/2024	4
				1	10%	Attivazione programma dei servizio mensa APP SCUOLA IN TASCA	30/04/2024	
				2	10%	Formazione del personale per la gestione dell'APP	31/05/2024	
				3	60%	Caricamento dati alunni e paganti	31/08/2024	
				4	20%	Controlli sui pagamenti ed eventuali recuperi	31/12/2024	
2	SUBENTRO DATI STATO CIVILE NELL'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2	Beltrame Michela, Brunelli Cristina				31/12/2024	4
				1	90%	Predisposizione del file di subentro dei dati dello Stato Civile in ANPR e aggiornamento software anagrafico adeguandolo alla nuova versione dei servizi di ANPR	30/11/2024	
				2	10%	Subentro	31/12/2024	
3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	L'obiettivo viene raggiunto con la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza e con l'attuazione delle misure previste nel PTCP.					31/12/2024	2
				1	100%	Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento. Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza devono coinvolgere necessariamente tutta la struttura in maniera corale e trasversale. Le P.O. procederanno a verifiche periodiche della piattaforma Amministrazione Trasparente per tenere aggiornate le informazioni e segnalare eventuali criticità riscontrate, garantendo un supporto operativo al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle misure previste nel PTCP. I Responsabili delle U.O. svolgono un'attività di costante supporto al RPCT	Durante tutto l'esercizio	
4	SERVIZI SOCIALI	Monitoraggio bandi/contributi per soggetti fragili	Beltrame Michela, Ferrari Maria, Pezzin Alessio				31/12/2024	2
				1	100%	Recepimento DGRV e caricamento atti di impegno e liquidazione	31/12/2024	
5	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Gestione e consultazione documenti informatici in base alle linee guida AGID	Beltrame Michela, Pezzin Alessio				31/12/2024	4
				1	100%	Predisposizione manuale protocollo informatico	31/12/2024	

Area Economico Finanziaria

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	RECUPERO EVASIONE ENTRATE TRIBUTARIE	L'obiettivo si intende raggiunto con riscossioni sia in competenza sia a residui per accertamenti emessi anni 2020-2021 o precedenti e per riscossione coattiva per un importo totale pari o superiore a € 50.000 nell'esercizio 2024					31/12/2024	4
				1	25%	emissione avvisi di accertamento IMU anni 2020-2021	31/05/2024	
				2	75%	riscossioni sia in competenza sia a residui per accertamenti emessi anni 2020-2021 o precedenti e per riscossione coattiva per un importo totale pari o superiore a € 50.000 nell'esercizio 2024	31/12/2024	
2	AGGIORNAMENTO INVENTARIO DELL'ENTE	L'obiettivo viene raggiunto con l'affidamento ad una ditta che presenta idonee garanzie per compiere il servizio e con la predisposizione delle relative tabelle e registrazioni nel gestionale di contabilità.					31/12/2024	3
				1	50%	affidamento ad una ditta che presenta idonee garanzie per compiere il servizio	30/06/2024	
				2	50%	predisposizione delle relative tabelle e registrazioni nel gestionale di contabilità	31/12/2024	
3	TRANSAZIONE DIGITALE, INCLUSIONE DEI CITTADINI: MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2					31/12/2024	4
				1	50%	pubblicare nella sezione "altri contenuti" di Amministrazione Trasparente, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2)	31/03/2024	
				2	50%	migliorare l'accessibilità dei servizi web e delle applicazioni mobile di cui sono titolari tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro abilità, affinché possano accedere e fruire dei servizi pubblici in modo equo, efficace e senza discriminazioni	31/12/2024	

Allegato 1

Area Economico Tecnica

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	SERVIZIO DI REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB E APP, MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO Misura 1.4.1 PNRR investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2, 3	Stefano Zanchi				31/12/2024	4
				1	10%	Analisi tecnica della migliore soluzione	28/02/2024	
				2	50%	Affidamento realizzazione nuovo sito web	28/02/2024	
				3	40%	Collaborazione e assistenza alla società che effettuerà la migrazione	31/12/2024	
2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	L'obiettivo viene raggiunto con la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza e con l'attuazione delle misure previste nel PTPC.	Marilisa Soave, Stefano Zanchi e Cinzia Zanini				31/12/2024	2
				1	100%	Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento. Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza devono coinvolgere necessariamente tutta la struttura in maniera corale e trasversale. Le P.O. procederanno a verifiche periodiche della piattaforma Amministrazione Trasparente per tenere aggiornate le informazioni e segnalare eventuali criticità riscontrate, garantendo un supporto operativo al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle misure previste nel PTPC. I Responsabili delle U.O. svolgono un'attività di costante supporto al RPCT	Durante tutto l'esercizio	
3	SERVIZIO SPID - CIE- PNRR 1.4.4 - Adozione identità digitale - Acquisto di 2 servizi	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1,2,3	Stefano Zanchi				31/12/2024	4
				1	10%	Analisi tecnica della migliore soluzione	09/04/2024	
				2	50%	Affidamento del servizio Spid - Cie	23/04/2024	
				3	40%	Collaborazione ed assistenza alla società che effettuerà il servizio	31/12/2024	
4	PNRR 1.3.1 - PDND PIATAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1.2.3	Stefano Zanchi				31/12/2024	4
				1	10%	Analisi tecnica della migliore soluzione	02/10/2024	
				2	50%	Affidamento del servizio Piattaforma digitale nazionale dati misura 1.3.1	13/05/2024	
				3	40%	Collaborazione ed assistenza alla società che effettuerà il servizio	31/12/2024	

Allegato 1

Obiettivi Trasversali

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Tempo medio di emissione dei mandati di pagamento relativi a fatture entro 25 giorni dalla data di liquidazione. Report annuale.	Manara Riccardo, Zanchi Stefano, Beltrame Michela, Soave Marilisa				31/12/2024	3
				1	100%	Tempo medio di attività di emissione dei mandati di pagamento: anno 2024 valore atteso non superiori ai 25 gg	31/12/2024	
2	Obiettivi di accessibilità	Raggiungimento degli obiettivi di accessibilità come indicati dal D.lgs 222/2023 entrato in vigore il 13/01/2024	tutti i dipendenti				31/12/2024	3
				1	100%	Numero incontri formativi nel 2024 > 2h	31/12/2024	
3	Obiettivi previsti dal PTPCT	Raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale e inseriti all'interno del PTPCT contenuto nel PIAO	Manara Riccardo, Beltrame Michela (tutti i dipendenti)				31/12/2024	3
				1	50%	Revisione codice di comportamento (se necessario)	31/12/2024	
				2	50%	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	31/12/2024	



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

2024-2026

(art. 48 decreto legislativo n. 198/2006
*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,
a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”*)

SOMMARIO

PREMESSA GENERALE	3
RIFERIMENTI LEGISLATIVI	3
SITUAZIONE ATTUALE AL 31.12.2023	4
AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE	5
UFFICI COINVOLTI	6
DURATA DEL PIANO	6

PREMESSA GENERALE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono inoltre uno strumento operativo per favorire la rimozione degli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

L'art. 48 del D.lgs. 11.4.2006 n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”) stabilisce che le amministrazioni pubbliche *“predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare ... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

L'art. 42 del Codice definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità ... dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Le azioni positive non sono solo un mezzo per rimuovere le disparità di trattamento tra i generi, ma svolgono una funzione propulsiva delle pari opportunità e di una cultura della differenza di genere, come sancito dalla direttiva del 23.5.2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità (che richiama la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE), recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Principi di pari opportunità e rimozione delle discriminazioni sono previste anche dall'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, che dispone quanto segue: *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”*

La direttiva n. 2 del 26.6.2019 - che sostituisce la precedente direttiva del 23.5.2007 ed aggiorna la direttiva del 4.3.2011 sul funzionamento del Comitato unico di garanzia (CUG) - contiene linee di indi-

rizzo affinché le amministrazioni pubbliche promuovano e diffondano la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e abbiano un ruolo propositivo e propulsivo nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, sul luogo di lavoro.

La Direttiva evidenzia come il principio della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'art. 1, comma 4, del codice delle pari opportunità sopra richiamato (D.lgs. 11.4.2006 n. 198), *“non ha trovato finora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale”* ed è pertanto fondamentale che le pubbliche amministrazioni vigilino sulla corretta applicazione delle disposizioni vigenti e si attivino, con indagini, studi ed attività di monitoraggio, per avviare azioni concrete che consentano di rimuovere eventuali discriminazioni dirette e indirette.

L'art. 1, comma 1, del D.lgs. 24.6.2022 n. 81, ad oggetto *“individuazione di adempimenti assorbiti dal piano integrato di attività e di organizzazione”* dispone che *“... sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ... f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (piani azioni positive)”*.

Per effetto del D. lgs n. 81/2022 il *“piano delle azioni positive”* è assorbito dal PIAO.

SITUAZIONE ATTUALE AL 31.12.2023

Il presente piano si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Isola Rizza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa, e individua le azioni che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2024-2026.

Dati sul personale, suddivisi per genere, età e livelli di inquadramento (situazione al 31 dicembre 2023):

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. B tempo indeterminato	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Cat. C tempo indeterminato	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1
Cat. D tempo indeterminato	0	1	0	2	0	1	1	1	0	0
Totale personale	0	2	1	3	0	1	1	1	2	1
% sul personale complessivo	0	16,66%	8,33%	25,00%	0	8,33%	8,33%	8,33%	16,66%	8,33%

Totale dipendenti: n. 12

Segretario Comunale reggenza a scavalco: n. 1 (donna);

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma

1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno del Comune stesso, compatibilmente con i limiti e vincoli di cui al decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122.

Si adottano inoltre le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Il Comune di Isola Rizza si impegna:

1. allo sviluppo delle pari opportunità, ponendo particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e agli istituti della flessibilità dell'orario di lavoro e dello svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile". L'ente intende accelerare un processo di riorganizzazione del lavoro che chiede alle lavoratrici e ai lavoratori la disponibilità ad una innovazione continua, una "agile" flessibilità e nuove capacità. Questo ci collega anche all'importanza di definire dei piani di formazione per colmare l'obsolescenza delle competenze;
2. a prevedere la possibilità di articolazioni orarie differenziate rispetto a quelle di regola applicate, al fine di garantire una maggiore flessibilità di orario per particolari esigenze familiari e personali;
3. a tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolare modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in condizioni psico-fisiche fragili;
4. a implementazione del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede
5. al miglioramento del benessere organizzativo che, nella sua percezione, è condizionato non solo dalle scelte dell'Amministrazione in materia di gestione del personale a livello generale, ma soprattutto dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Diventa quindi essenziale porre attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che rafforzi il senso di appartenenza all'organizzazione;
6. a contrastare qualsiasi forma di discriminazione attuando azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema;
7. a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

8. a garantire il rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il Comune si impegna, inoltre, a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere. Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali;
9. a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

UFFICI COINVOLTI

Segretario Generale e Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria/Servizio Risorse Umane. Responsabili di posizione economica.

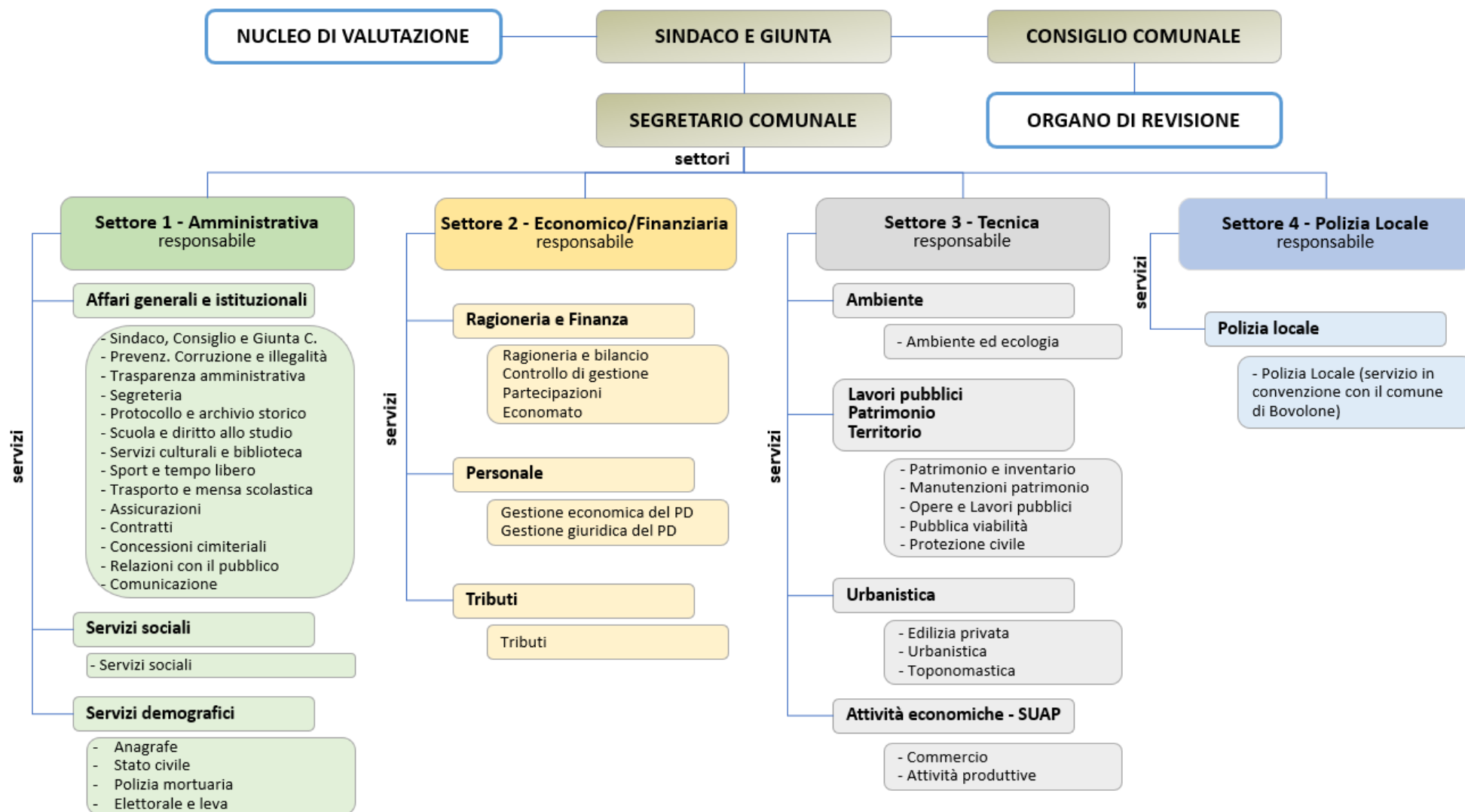
DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Lo stesso è altresì inviato alla Consigliera di Parità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 22/12/2022





COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

2023-2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
OGGETTO E FINALITÀ	3
DEFINIZIONI	3
DESTINATARI	4
REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	4
ACCESSO AL LAVORO AGILE	5
PRIORITA'	5
ACCORDO INDIVIDUALE	6
LUOGO DI SVOLGIMENTO	6
PRESTAZIONE LAVORATIVA	7
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	8
DOTAZIONE TECNOLOGICA	8
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	8
OBBLIGHI DELLE PARTI	9
RECESSO DALL'ACCORDO	9
PRIVACY	9
SICUREZZA	10
FORMAZIONE	10
NORMA FINALE	10
Allegato A – ISTANZA DI RICHIESTA LAVORO AGILE	11
Allegato B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE	
Allegato C – REPORT SETTIMANALE SMART WORKING	

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 22 maggio 2017 n. 81 (artt. 18-24) ove viene disciplinato il lavoro agile allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 – titolo VI – “Lavoro a distanza” che ha disciplinato l’Istituto;
- la Direttiva del 29 dicembre 2023 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “il lavoro agile”;

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Isola Rizza, 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 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 di 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;

L'Amministrazione attiva il lavoro agile garantendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

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 precisi vincoli 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 comunale 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

Allegato 4

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 Funzionario 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 dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Isola Rizza;
- **“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.

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Isola Rizza, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

- 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, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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

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:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 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;
 - 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 30 km.

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

ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

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 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Funzionario del Settore 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 dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;
- 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, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

- 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.

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 chiusi 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.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

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.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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 9 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 17.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 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 configurabile 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.

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/le 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.

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.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono 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.

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).

OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, 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

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 del Servizio 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.

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.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

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, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

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 A

Al Dirigente/Funziionario del Settore

Il sottoscritto _____ in servizio presso
_____ con il profilo
di _____ area _____

Vista la Legge 81/2017;

Vista la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 29 dicembre 2023

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 18 della legge 81/2017 con il Dirigente di Settore per le seguenti motivazioni (documentabili):

A tal fine chiede di essere dotata della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Individua infine il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella e indicarne l'indirizzo*):

- residenza _____
- domicilio _____
- altro (da specificare) _____

IL DIPENDENTE

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ del Comune di Isola Rizza
C.F. 00660940230.

e

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____, dipendente a tempo indeterminato e pieno, del suddetto ente inquadrata nel Settore _____ con il profilo professionale di _____,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1- OGGETTO

La dipendente è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì che

- **la data di avvio** della prestazione di lavoro in modalità agile è il _____
- **la data di fine** della prestazione di lavoro in modalità agile è il _____
- I giorni alla settimana per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile sono il _____ e il _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: PC, linea telefonica e cellulare
- la strumentazione informatica (Personal computer - mouse) di proprietà dell'Ente viene data in dotazione alla Dipendente ed è conforme alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

L'ente adotta, in ogni caso, le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Art. 2 - LUOGO DI LAVORO

Il luogo di lavoro è il seguente: _____

Art. 3 - CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA DEL DIPENDENTE

Il dipendente potrà essere contattato nella seguente fascia oraria mattutina dalle ore ____ alle ore ____.

Art. 4 - FASCIA DI DISCONNESSIONE

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore ____ alle ____ oltre al sabato domenica e festivi. *(la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo)*. Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi, anche settimanali, che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali, allo scopo di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto con cadenza settimanale o diversa periodicità indicata dal Dirigente di Settore.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Legnago. 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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

Il dipendente si impegna nel rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Art. 6 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore 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. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente di Settore sentito il Responsabile di Area di appartenenza nel caso:

- a) 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;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria 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.

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

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

Art. 7 PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile dell'area di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 INFORMATIVA

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Art. 9 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la dipendente _____ autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personale, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella Legge 81/2017 e alle altre norme in materia di lavoro agile, nonché a tutti gli obblighi previsti dal contratto collettivo di lavoro nazionale e decentrato, dai regolamenti del Comune e dai Codici di comportamento vigenti.

IL DIPENDENTE

IL FUNZIONARIO

Allegato C

Comune di Isola Rizza

prot. informatico

**REPORT GIORNALIERO ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE
SETTIMANA _____**

GIORNO	ATTIVITA'	DALLE ORE	ALLE ORE

IL DIPENDENTE

VISTO: IL FUNZIONARIO DI SETTORE



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

- **Disposizioni normative in materia di piano dei fabbisogni di personale**

Art. 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D.lgs. 25.5.2017 n. 75, ad oggetto *“organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*;

Art. 1 del D.lgs. 24.6.2022 n. 81, ad oggetto *“individuazione di adempimenti assorbiti dal piano integrato di attività e di organizzazione”*:

comma 1: *“... sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ... a) art. 6, commi 1, 4 (piano dei fabbisogni) e 6... omissis...”*.

Per effetto del D.lgs n. 81/2022 il *“piano dei fabbisogni di personale”* è assorbito dal PIAO.

- **Ecceденze di personale**

L'art. 33 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12.11.2011 n. 183, ad oggetto *“ecceденze di personale e mobilità collettiva”*, dispone quanto segue:

comma 1: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque ecceденze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica”*;

comma 2: *“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*.

Alla data del 31.12.2023 questo ente, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, non ha *“situazioni di soprannumero”* né sono state rilevate *“ecceденze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”*.

Rappresentazione della consistenza di personale al 01/01/2024

Dipendente	Posizione economica	part-time
Beltrame Michela	Funzionario	100%
Brunelli Cristina	Istruttore	70%
Ferrari Maria	Funzionario	50%
Cassin Fabio Marino	Operatore Esperto	100%
Galeazzi Denis	Funzionario	50%
Manara Riccarod	Funzionario	100%
Pezzin Alessio	Operatore Esperto	100%
Soave Marilisa	Istruttore	67%
Zanchi Stefano	Funzionario	100%
Zanini Cinzia	Istruttore	100%
Zanoncello Lino Bruno	Istruttore	100%
Zuliani Tania	Funzionario	50%

Allegato 5

Al 31/12/2023 la pianta organica dell'ente è così riassunta per un numero di dipendenti pari a 12:

n.	Dipendente	
3	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	100%
3	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	50%
1	Area degli Istruttori	100%
1	Area degli Istruttori	70%
1	Area degli Istruttori	67%
1	Vigile Urbano	100%
2	Area degli Operatori Esperti	100%
12		

Programmazione strategica delle risorse umane

Nel primo trimestre del 2025 è prevista la cessazione per pensionamento di una dipendente nell'Area degli Istruttori.

È prevista quindi, nel secondo semestre del 2024 n. 1 assunzione di un/a dipendente, sempre nell'Area degli Istruttori full-time (36 h sett.) tramite procedura di mobilità, concorsuale o attingimento da graduatoria in corso di validità.

PIANO ASSUNZIONALE 2024				
Profilo professionale – Categoria	settore	n.	Spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
Area degli Istruttori full-time (36 h sett.) a far data dal 01.01.2025	1 - Amministrativo	1	€ 31.714,70	Assunzione da procedura concorsuale, mobilità, graduatorie

CESSAZIONI 2025			
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	causa
Cat. C5 part-time (70%)	1 - Amministrativa	1	Pensionamento primo trimestre 2025

Nel 2025 non sono previste assunzioni.

Nel 2026 non sono previste cessazioni e nemmeno assunzioni.

Il tutto compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa.

Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31.5.2010 n. 78, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con legge 11.8.2014 n. 114, potranno anche essere effettuate assunzioni a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile.

Il budget disponibile per le assunzioni a tempo determinato e per lavoro flessibile verrà destinato in via prioritaria al soddisfacimento delle seguenti esigenze:

PIANO ASSUNZIONALE 2024 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)				
Profilo professionale – Categoria	settore	n.	Spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
Area degli Istruttori part-time (6 h sett.)	1 – Amministrativo	1	€ 6.184,22	Incarichi extraistituzionali di collaborazione a dipendenti di altri enti locali o condivisione delle prestazioni del dipendente con convenzione tra enti
Collaborazioni esterne	3 – Tecnico 1 – Amministrativo	2	€ 5.000,00	incarico di collaborazione autonoma occasionale

Capacità assunzionale dell'ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Le disposizioni relative ai vincoli di spesa in materia di assunzioni di personale sono le seguenti:

- art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, così come successivamente modificato e integrato: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione [ossia, con riferimento al triennio 2011, 2012 e 2013]”*;

- art. 33, comma 2, del D.L. 30.4.2019 n. 34, convertito dalla legge 28.6.2019 n. 56, il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo per i Comuni il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale;

- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020 (cd. “Decreto attuativo”) recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato”*, in vigore dal 20.4.2020.

Si richiama altresì la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto *“circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*.

Si precisa che:

- ai sensi dell'art. 4 (cfr. Tabella 1) del succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, per gli enti con popolazione compresa tra i 3.000 e 4.999 abitanti (tra i quali rientra il Comune di Isola Rizza) il **“valore soglia”** del rapporto *“della spesa del personale”* rispetto alle *“entrate correnti”*, secondo le definizioni dell'art. 2, è pari al **27,2%**;

- l'art. 4, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, dispone che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale*

dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti ... non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica

▪ l'art. 5, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, dispone che *"in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 [ovvero, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia] possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 ... in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 [ovvero, per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, il 27,0% nel 2023 e il 28,0% nel 2024], in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;*

▪ l'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, dispone che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".*

▪ il Comune di Isola Rizza - si colloca al di sotto del "valore soglia" (pari al 27,2% del rapporto "spese di personale/entrate correnti", come definite dall'art. 2 del decreto attuativo) e pertanto, ai sensi dell'art. 5, comma 1 (Tabella 2), del succitato decreto attuativo del 17.3.2020, può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al 28% nel 2024, fermo restando l'obbligo di rispettare il "valore soglia" fissato dal comma 1 dell'art. 4 (ovvero, il 27,2% del rapporto "spese di personale/entrate correnti");

▪ ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, il limite alla spesa di personale di questo ente (pari al valore medio della spesa complessiva di personale sostenuta nel triennio 2011, 2012 e 2013) è di € 595.496,97 (compresi oneri e IRAP e al netto di aumenti contrattuali per CCNL successivi al 2004).

Considerato che questo ente si colloca al di sotto del "valore soglia" individuato dal succitato Decreto ministeriale del 17.3.2020, tenuto conto di quanto prevede l'art. 5 del medesimo decreto la spesa di personale registrata nel 2018 può essere incrementata, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, di una percentuale massima pari al 28% nel 2024, **fermo restando il rispetto** del "valore soglia" fissato dal D.M. del 17.3.2020, pari al 27,2% del rapporto "spese di personale/entrate correnti".

Si precisa che, nel 2024, l'incremento di spesa per assunzioni a tempo indeterminato **non può superare il valore di € 123.846,77** come evidenziato nel seguente schema:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	3205	D	0,00	0,00	2023
FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2022)		422.030,85		
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018		448.952,26		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI (2020)		2.843.335,02	MEDIA	2.767.234,95
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI (2021)		2.721.240,28		
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO (2022)		2.737.129,54		
	FCDE 2022		92.843,24		
	ENTRATE NETTO FCDE		2.674.391,71		
FASE 3					
CALCOLO % ENTE			15,78%		

FASE 4				
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	305.403,69			27,20%
FASE 5				
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		28,00%		
	incremento massimo teorico	305.403,69	importo teorico tabella 2	
	incremento entro limite Tabella 2 (con differenziale spesa 2018/2021 e tenendo conto della proiezione di spesa gennaio 2023)	123.846,77	125.706,63	
	incremento effettivo	123.846,77		
	PROIEZIONE SPESA PERSONALE 2023		450.812,12 €	
	NUOVO LIMITE SPESA	IMPORTO PROIEZIONE 2023	Vero Differenziale 2023	
FASE 6				
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	545.877,62		
(EVENTUALE)				
FASE 7				
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO	incremento effettivo + bonus facoltà residua	123.846,77	IMPORTO TURN OVER UTILIZZATO	0,00
		INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	NUOVO LIMITE SPESA	
FASE 8				
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 7 (segno negativo)	123.846,77	545.877,62	

Per la determinazione del valore soglia la norma prevede che si prendano in considerazione le entrate dei primi tre titoli del bilancio degli ultimi tre anni nonché il FCDE dell'ultimo anno e la spesa del personale dell'ultimo anno. L'ultimo bilancio disponibile è quello relativo al 2022 e i tre anni da considerare, conseguentemente, sono 2020-2021-2022. In ciascuno dei predetti anni, il comune di Isola Rizza, faceva parte dell'Unione di Comuni Destra Adige con il solo comune di San Pietro di Morubio. La spesa di personale 2018 è dunque stata determinata dividendo per tre quella dell'Unione dei Comuni Destra Adige. Quella relativa la 2022, viceversa, è stata ottenuta dividendo a metà quella dell'Unione dei Comuni Destra Adige. I dati sono riportati nella seguente tabella:

Spesa personale 2018	€ 1.346.856,77	3 enti (Isola Rizza + S. Pietro + Roverchiara)
Spesa personale 2022	€ 844.061,70	2 enti (Isola Rizza + S. Pietro)

Analogo discorso vale per le entrate. Il dato dell'Unione è stato diviso per due. Al risultato è stato aggiunto l'importo delle entrate del bilancio di Isola Rizza detratti i contributi versati alla stessa Unione.

Si riporta la tabella dei dati utilizzati:

Entrate 2020	Unione Destra Adige	€ 2.082.374,64
Entrate 2021	Unione Destra Adige	€ 2.094.137,64
Entrate 2022	Unione Destra Adige	€ 2.398.282,71
FCDE 2022	Unione Destra Adige	€ 23.634,82

Entrate 2020	Isola Rizza	€ 1.802.147,7
Entrate 2021	Isola Rizza	€ 1.674.171,46
Entrate 2022	Isola Rizza	€ 1.537.988,18
FCDE 2022	Isola Rizza	€ 81.025,83



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO FORMATIVO

2024-2026

Formazione del personale

Riferimenti normativi

- art. 7, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165: *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- art. 7-bis, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, ad oggetto “formazione del personale”;
- art. 51 del CCNL relativo al personale dell’area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020;
- capo V (artt. 54, 55, 56) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Obiettivi del piano

Il piano della formazione del personale, intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell’ente e garantire l’aggiornamento professionale
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Le attività formative vengono pianificate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’ente, che prevede il coinvolgimento dei responsabili dei servizi per rilevare i fabbisogni formativi delle unità organizzative da loro dirette, individuare i dipendenti destinatari della formazione e definire le tematiche da trattare.

L’efficacia dei corsi/interventi formativi viene monitorata attraverso la compilazione di un questionario di gradimento con il quale ciascun partecipante esprime il grado di apprezzamento in relazione a una serie di parametri, quali ad esempio la didattica, gli aspetti organizzativi, l’utilità del corso, il soddisfacimento delle aspettative.

Tipologie di intervento. Le attività di formazione verranno realizzate mediante interventi formativi da svolgersi in sede o fuori sede (formazione a catalogo) in presenza o in modalità webinar.

Risultati annuali attesi. Giornate formative all’anno (tenendo in considerazione l’insieme dei dipendenti): almeno 5 per dipendente.

Allegato 6

Uffici	ore minime per dipendente assegnato all'Ufficio	tipo di formazione	strumento di verifica
per tutti i dipendenti, in modo trasversale	2 h di formazione per ogni argomento	Formazione annuale obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dal PTPCT adottato e dalla normativa vigente.	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008.	
		Aggiornamento in materia del nuovo Codice dei contratti Pubblici	
Settore Amministrativo	2 h di formazione per ogni argomento	Richiesta CIG e predisposizione acquisto su catalogo e gare su MEPA con le nuove procedure	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Aggiornamento in materia dei servizi anagrafici e in materia di stato civile	
		Formazione in materia di Elettorale	
Settore Finanziario	2 h di formazione per ogni argomento	Formazione in materia di Messi comunali	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Formazione e aggiornamento in materia di servizi finanziari	
Settore Tecnico	2 h di formazione per ogni argomento	Formazione e aggiornamento in materia di servizi tributari	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Adempimenti a seguito dell'accertamento di depositi incontrollati e discariche abusive, su aree pubbliche e private	