



Comune di Urbana (PD)

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

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

Premessa

L'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito con legge n. 113 del 6 agosto 2021 ha introdotto, all'interno del nostro ordinamento, il Piano integrato di attività e organizzazione, che si configura come il documento di programmazione con il quale sono stati unificati all'interno di un unico atto molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente e singolarmente.

Il PIAO viene a configurarsi come una concreta modalità di semplificazione dell'attività amministrativa, volta a traghettare anche gli enti locali verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia e produttività.

Il Comune di Urbana in quanto Ente con un numero di dipendenti inferiore ai 50, può procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione in modalità semplificata.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	URABANA (PD)
Indirizzo	Via Roma, 409
Recapito telefonico	0429/879010
Indirizzo sito internet	https://www.comune.urbana.pd.it
e-mail	segreteria@comune.urbana.pd.it
PEC	urbana.pd@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	82001250289
Sindaco	Michele Danielli
Popolazione residente	2.000 (al 31.12.2023)
Dipendenti a tempo indeterminato	7 (al 31.12.2023)

Urbana è un Comune della provincia di Padova, confina con Casale di Scodosia, Montagnana, Merlara, Terrazzo e Bevilacqua, con una superficie di 17,02 Km².

Comune di pianura, di antichissime origini preromane, il toponimo stesso è di chiara origine romana, vuoi da un nome proprio, o dal termine "urbs", ad indicare l'antica città, o a ricordo di quella V Legione Urbana, vincitrice della battaglia di Azio, che diede il via alla colonizzazione di questi luoghi.

E' del 955 una donazione al monastero di S. Maria della Vangadizza in cui appare per la prima volta il toponimo di Urbana e del 1077 la conferma di beni ai marchesi d'Este da parte dell'imperatore Enrico IV. Allora ripresero le opere di bonifica e di canalizzazione e le terre tornarono ad essere più produttive, permettendo alla popolazione di risollevarsi. Lungo i fiumi sorsero i primi mulini.

Dopo il periodo comunale Urbana, come tutto il territorio padovano, ebbe la turbinosa Signoria carrarese, che poco si preoccupò della realtà rurale della provincia. Soltanto con la dominazione veneziana (1405-1797) si verificò una reale svolta economica, soprattutto a partire dal cinquecento. Il patriziato veneziano acquistò in zona vaste proprietà terriere, erigendo splendide ville, i contadini abitavano invece i miseri casoni di paglia. L'ondata napoleonica fu breve, nel 1815 veniva sancito dal Congresso di Vienna il Regno del Lombardo-Veneto, sotto il dominio asburgico.

L'annessione del Veneto al Regno d'Italia e le successive vicende politiche non migliorarono in modo rilevante le condizioni del paese. Soltanto da pochi decenni l'agricoltura, praticata con mezzi moderni dai contadini proprietari delle terre e specializzata nelle coltivazioni ortofrutticole, ha incentivato il sorgere di attività collaterali di lavorazione e commercializzazione dei prodotti. Buona parte degli abitanti sono impegnati nelle numerose unità artigianali, dedite soprattutto a produzioni nel settore del mobile, dell'abbigliamento e dell'edilizia.

La chiesa di S. Gallo a Urbana nella decima papale del 1297 è detta soggetta alla pieve di Casale Scodosia. Non doveva essere l'edificio originario, sembra infatti che sia stato eretto nel IX secolo sul luogo di uno precedente dedicato a S. Anastasio. Agli inizi del secolo si diede inizio alla costruzione di una nuova chiesa in stile gotico, a tre navate, con cinque altari, inaugurata nel 1938. All'interno fu posto l'antico altare marmoreo con le statue di S. Gallo e di S. Anastasio. Il campanile sorge sui resti di un'antica torre medioevale, mentre il tetto con le merlature risale ad epoche recenti.

Nel territorio di Urbana si trovano ancora numerose ville di notevole valore artistico-storico, come la Fonseca, la Venier e Villa Capodivacca, pregevole esempio di architettura settecentesca.

Lo stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, è tagliato in due campi: sullo sfondo rosso della prima sezione campeggia la lettera maiuscola V, dorata; nella seconda partizione, smaltata di nero, è rappresentato un campanile d'argento, munito di bifora e merlato alla guelfa.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – il quale prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 d.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG - e ha, inoltre, previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO. Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance. Anche l’art. 6 del decreto n. 132/2022 sancisce che le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla stesura della sezione 2.2. Performance della sezione del Piao.

Ciò nonostante, al fine di perseguire l’obiettivo della semplificazione amministrativa e poter disporre di un documento unitario di programmazione, si inseriscono nel PIAO 2024/2026 del Comune di Urbana il Piano della performance e gli obiettivi operativi relativi all’anno 2024.

Si evidenzia che ai sensi dell’art. 9 d.lgs. 150/2019: “La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all’articolo 7, è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Tale previsione, per quanto concerne il Comune di Urbana, è stata recepita all’interno del Regolamento di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 06 del 14.01.2020.

2.2.1 Obiettivi di Performance

Secondo quanto previsto dalla normativa, gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente.

Per quanto concerne gli obiettivi, invece, questi sono ordinariamente proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno, anche in relazione alle mutate esigenze organizzative che nel corso della gestione possono verificarsi.

I responsabili di Area possono proporre modifiche al Segretario comunale.

Le richieste di modifica possono, altresì, essere formulate anche dalla Giunta qualora subentrino circostanze che impongano di variare gli obiettivi originariamente assegnati.

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall’Amministrazione.

Gli obiettivi, programmati su base triennale ma di durata annuale, devono necessariamente essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

Si precisa che, in ossequio a quanto sancito dalla legge, per ciascuna singola Area di questo Comune sono stati attribuiti:

- **obiettivi di mantenimento** (ovvero sia obiettivi che individuano il normale funzionamento dei servizi, l'attività di routine ecc.);
- **obiettivi di sviluppo e/o miglioramento** (obiettivi con finalità strategiche, innovative o di miglioramento).

Sono stati, altresì, assegnati anche **obiettivi di natura trasversale**, il cui perseguimento deve essere garantito da tutte le Aree e da tutti i dipendenti dell'Ente.

I predetti obiettivi sono previsti **nell'allegato 2.2.1**, parte integrante del presente Piao.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà valutato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da questo Comune.

Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

L'art. 6 del decreto 30.06.2022, n. 132, non contempla la previsione per cui le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive.

Nonostante ciò, per una mera esigenza di semplificazione amministrativa e unificazione degli strumenti programmatori, si è optato per l'inserimento del Piano delle Azioni positive, ai fini della sua approvazione, all'interno del PIAO 2024/2026 di questo Comune, quale allegato n. 2.2.2.

Si rappresenta che la Consigliera di parità della Provincia di Padova ha espresso parere favorevole al Piano delle azioni positive redatto da questo Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6 comma 1, che le PA con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando le aree di rischio relative a autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive, processi individuati dal responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance, a protezione del valore pubblico.

Si evidenzia che con delibera n. 7 del 17.01.2023 Anac ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e che con successiva delibera n. 605 del 19.12.2023 ANAC ha approvato l'aggiornamento al PNA 2022.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza di questo Comune è stata redatta tenendo in considerazione quanto stabilito dai predetti atti.

La stessa, relativamente alle annualità 2024/2026, viene riportata in allegato ed è costituita da:

all. 2.3 Sezione rischi corruttivi e trasparenza

all. 2.3.A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

all. 2.3.B Analisi dei rischi

all. 2.3.C Individuazione e programmazione delle misure

all. 2.3.C.1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio

all. 2.3.D Elenco degli obblighi di pubblicazione

all. 2.3.E procedura operativa di individuazione e gestione conflitto di interessi

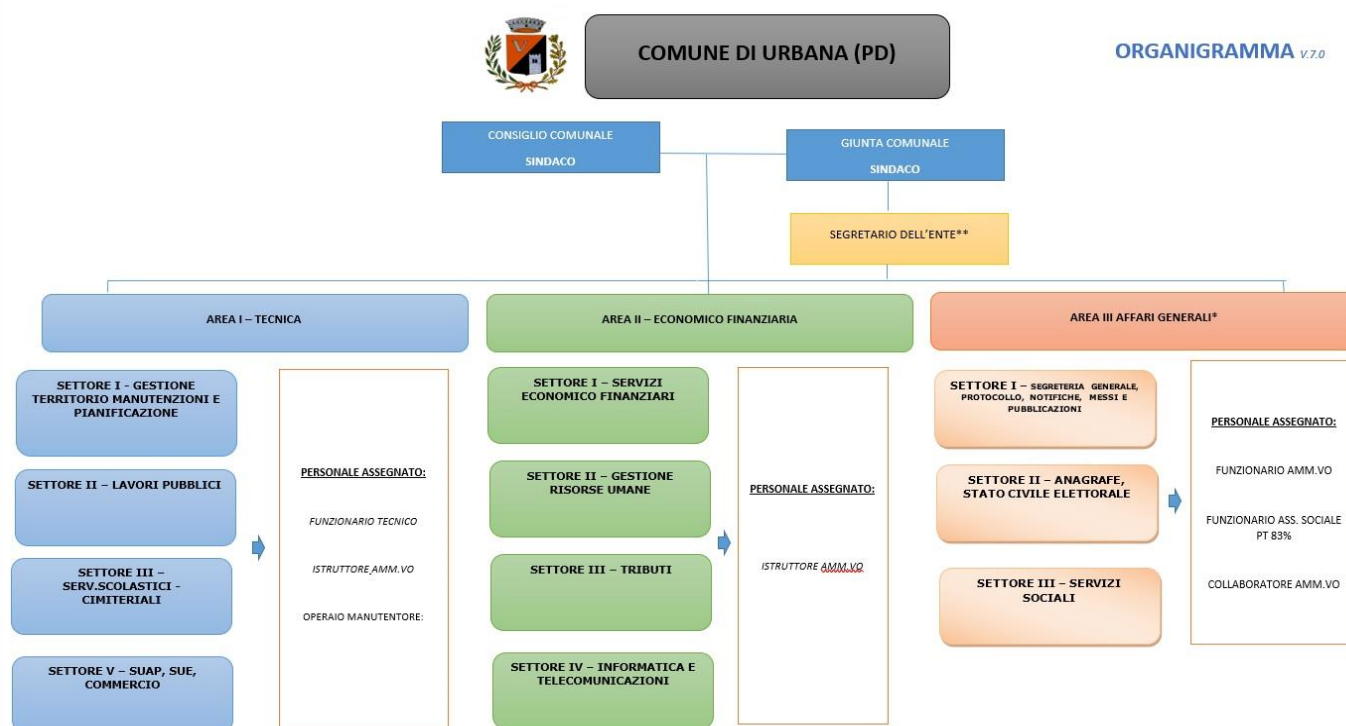
all. 2.3.F Elenco possibili eventi rischiosi e relative misure contrattuali.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

a) Organigramma e graduazione delle posizioni organizzative (elevate qualificazioni).

Il vigente organigramma e funzionigramma, riproposto schematicamente nell'immagine che segue, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 15/06/2021, in modifica del previgente approvato con Deliberazione n. 01 del 26/01/2021, prevedendo la conferma di tre macro aree.



Le relative posizioni apicali dei tre settori sono state oggetto di graduazione e pesatura in applicazione del CCNL 19-21 rispettivamente con Deliberazione di Giunta n. 49 del 06.10.2023 e n. 54 del 21.11.2023. Alle rispettive indennità di posizione sono stati attribuiti i seguenti valori economici:

Settore	Posizione organizzativa	Valore Economico per cat. D
I	Amministrativa Affari Generali	€ 10.000,00
II	Economico Finanziaria	€ 16.000,00
III	Tecnico LL.PP. e Manutenzione	€ 16.000,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Informativa sindacale

Il lavoro agile si configura come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi e obiettivi che viene resa, per espressa previsione normativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo.

Tale istituto è previsto dall'art. 14 comma 1, della Legge n. 124/2015, il quale sancisce che il lavoro agile deve essere programmato attraverso lo strumento di un apposito Piano (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9,

comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Ulteriori disposizioni volte a disciplinare il lavoro agile sono previste anche dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022. nonché dal del nuovo CCNL 19-21 Comparto enti locali, recentemente entrato in vigore. La disciplina del lavoro agile, che è già stata approvata con il PIAO 2023/2025, è di seguito riportata. Non essendo intervenute modifiche normative non sono state apportate modifiche alla disciplina precedentemente approvata

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro “agile” e “da remoto” come disciplinati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 (Titolo VI, rispettivamente artt. 63-67 e artt. 68-70), cui si rinvia, soprattutto per le definizioni e le disposizioni qui non riproposte per evitare duplicazioni o disallineamenti.

Per la disciplina ed i dati pregressi in materia dell'utilizzo presso l'ente dell'istituto del telelavoro o del lavoro agile si rinvia alla consultazione dei Piani Operativi del Lavoro Agile precedenti.

La presente sottosezione è stata altresì inviata per l'eventuale confronto sindacale ai sensi del medesimo C.C.N.L., art. 5 comma 3 lett. l) e deve intendersi nel suo complesso come recante “*i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi*”.

In particolare l'Ente intende regolamentare l'applicazione del lavoro agile in base al D.P.C.M. 23 settembre 2021 ed al D.M. 8 ottobre 2021 che hanno definito la presenza come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, nonché le condizionalità nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la circolare ministeriale del 5 gennaio 2022, che evidenzia la necessità di utilizzare ogni strumento utile, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, nell'ottica di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Ai fini del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto, dal DM 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

- che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall'attuale orario di servizio dell'Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui ad essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità – nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta.

La presente sotto-sezione contiene pertanto le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile o da remoto, esposte in termini di misure (o condizioni di “salute”) tecnologiche, professionali e organizzative; si precisa che per semplicità espositiva la seguente disciplina è declinata con riferimento al rapporto tra dipendenti/collaboratori con i propri Responsabili di Settore, ma deve intendersi come

applicabile anche a questi ultimi intendendo come proprio interlocutore il Segretario Generale.

A) MISURE TECNOLOGICHE

L'ente ha già adottato le seguenti misure tecnologiche, abilitanti anche il lavoro agile ed in continuo ed autonomo potenziamento ed aggiornamento:

- la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'ente;
- l'approvazione della convenzione con Agid per l'adesione delle pubbliche amministrazioni al sistema pubblico per le identità digitali;
- l'acquisto di necessari dispositivi quali, ad esempio, computer portatili;
- l'utilizzabilità di tutti gli applicativi gestionali e banche dati "in cloud";
- la dotazione e utilizzo della firma digitale a tutti i lavoratori con poteri di firma;
- la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati;
- la predisposizione di interni telefonici direttamente accessibili tramite centralino telefonico;
- l'apertura di VPN o comunque collegamento al proprio Desktop da remoto;
- la tracciatura degli accessi ai sistemi informativi e agli applicativi;
- la nomina di un D.P.O. (Data Protection Officer) e l'aggiornamento del manuale e del sistema di gestione documentale al Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale;
- l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di un software integrato per la predisposizione di bollettini di pagamento "PagoPA" nonché per la loro contabilizzazione;
- l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di uno specifico software, accessibile on-line anche da parte degli utenti, al fine di consentire la prenotazione degli appuntamenti e degli eventi, nonché, a discrezione del Settore interessato, anche il loro svolgimento in modalità "web video";
- l'aggiornamento dei "Firewall", l'acquisto di antivirus centralizzato e professionale e delle licenze Office 2019.

B) MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o l'aggiornamento di competenza professionali specifiche, sia in capo al dipendente che ne fruisce che in capo al relativo Responsabile di riferimento: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse da personale operante in lavoro agile/da remoto.

Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile e condizione abilitante dello stesso, l'adeguatezza delle competenze professionali, comprovata dalla frequenza o dall'aver ricoperto incarichi, almeno negli ultimi 5 anni antecedenti l'attivazione del lavoro agile/da remoto, per i soggetti interessati, di corsi di formazione (anche gratuiti ed erogati on-line) sui temi dell'innovazione organizzativa e tecnologica e/o incarichi ad essi correlati.

Tra questi si segnala che l'ente ha aderito:

- al programma formativo "Master" di Anciveneto, che consente a tutti i dipendenti dell'ente la partecipazione gratuita agli eventi formativi erogati nel corso dell'anno, sia in presenza che da remoto.

C) MISURE ORGANIZZATIVE

- Al fine di monitorare e conservare traccia dei periodi di servizio svolti in modalità agile e non in presenza è stato inoltre inserito nell'apposito applicativo informatico per la gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza del codice "lavoro agile".
- La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la

prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; si valuterà con il Nucleo di Valutazione se sarà necessario apportarvi modifiche per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione. Fino ad allora ed in via sperimentale, nelle relazioni a consuntivo in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori con il P.E.G. - Piano degli Obiettivi e delle Performance e realizzati anche solo parzialmente con prestazioni rese fuori dalla sede municipale, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile o da remoto per il conseguimento degli stessi. I Responsabili di Settore hanno infatti l'onere di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti, comprese quelle in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio potranno anche essere oggetto di momenti di incontro, formali ed informali, tra il Segretario Generale, il Responsabile ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di prestazioni avviate in lavoro agile.

- Ai sensi dell'art. 63 comma 2 del CCNL 16.11.2022 si riporta di seguito il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", che si intende adottato con l'approvazione del presente P.I.A.O. in quanto rientrante nelle competenze della Giunta ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 co. 2 lett. a) e 48 co. 3 del T.U.E.L. quale sezione del Regolamento di organizzazione Uffici e servizi, anche se ad esso non materialmente incorporato, per maggiore attinenza e coerenza con la disciplina della presente sezione:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Fatte comunque salve diverse categorie di precedenza riconosciute dalla legge o dal C.C.N.L., è riconosciuta priorità alle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:
 - a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del 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 n. 151/2001;
 - b) dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - c) dai/dalle lavoratori/trici 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'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E MODULISTICA

(consultabile in formato editabile sul sito internet dell'Amministrazione)

1. Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnato apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (**Allegato A**).
2. Il Responsabile condivide con il dipendente interessato la proposta di obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile/da remoto li trasmette alla Giunta per l'eventuale previo aggiornamento del Piano delle Performance.
3. L'accordo individuale è sottoscritto dal dirigente e dal dipendente interessato presso il Servizio Personale secondo il modello allegato (**Allegato B**), che provvede ai propri adempimenti di competenza; l'accordo individuale è infatti soggetto alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, tra cui la consegna di una informativa aggiornata e specifica sulla salute e sicurezza del

lavoratore in modalità agile.

4. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate o il luogo in cui l'attività è svolta in modalità agile con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile, il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare le modifiche all'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.
5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta ed il Responsabile all'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa ed alla verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima; le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.
3. Indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).
4. Il lavoratore agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma, il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività, all'interno dei confini nazionali.

ARTICOLO 4 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

1. L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).
2. L'accordo individuale, a pena di nullità, deve avere la forma scritta (anche digitale) ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.
3. Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza mensile o al massimo semestrale, rinnovabile.
4. La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro; in ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è

autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

6. Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.
7. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.
8. Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.
9. Il lavoratore agile è tenuto ad inserire sul Portale del dipendente, o altro software di rilevazione presenze messo a disposizione, specifico giustificativo legato allo svolgimento del lavoro in modalità agile. Tale giustificativo comporta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata, fatti salvi eventuali permessi orari richiesti.
10. Il lavoratore agile è tenuto rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.
11. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 5 – FASCE ORARIE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

1. Nell'accordo individuale, le parti devono definire delle fasce orarie di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile; la mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento; al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva, fermo restando il diritto del dipendente alla disconnessione come disciplinato nel presente regolamento e nell'accordo individuale.
2. Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di contattabilità.
3. Durante le fasce orarie di inoperabilità, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

1. Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività in modalità agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale o relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL); il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del municipio, salvo il buono pasto, che non è dovuto, e le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate a modalità di svolgimento della prestazione che non possono essere riconosciute.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel vigente Regolamento uffici e Servizi (ad esempio, con riferimento a comunicazione per malattia, ferie ecc), nel “Codice di comportamento” e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

ARTICOLO 7 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo casi di giustificato motivo; In particolare il Responsabile di riferimento può recedere per giustificato motivo:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - nel caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
 - nel caso di necessità di trasferimento del dipendente ad altro Settore o Ufficio;
2. In caso di recesso dall'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.
3. L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 8 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

1. L'Amministrazione fornisce ai dipendenti apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; il dipendente può richiedere di utilizzare strumenti tecnologici propri, purché garantiscano i requisiti di sicurezza richiesti.
2. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodirle conservarle osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) senza alcun onere a carico dell'amministrazione; anche eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
5. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.
6. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio che verrà appositamente fornito.
7. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della

prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

ARTICOLO 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. Il Lavoro Agile può essere attivato solo qualora il Responsabile, nell'ambito degli obiettivi di performance formalmente assegnati al proprio Settore ed indicati come attuabili anche in tale modalità, li richiami e sub - assegni specificatamente nell'accordo individuale, esplicitandovi anche il sistema di monitoraggio mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente o attraverso un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 10 - RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il personale è responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 11 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo; pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.
2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione; il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale deve essere consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa; l'informativa deve essere allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ARTICOLO 12 - NORMA GENERALE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento 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 del Comune e loro aggiornamenti.

ALLEGATO A)

Al Responsabile del Settore

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a in servizio presso

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile” / “da remoto”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale; a tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:
.....

- di essere già in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
.....

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di priorità seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Altra categoria di priorità in base alla legge o C.C.N.L. (indicare quale e riferimenti):
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine DICHIARA

di aver preso visione del Regolamento per l’applicazione del Lavoro agile/da remoto approvato con deliberazione di Consiglio comunale e di accettarne tutte le disposizioni;

e INDIVIDUA

il/i seguenti luogo/luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

1)

2)

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile preferibilmente (*indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

Data

Firma

ALLEGATO B)**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

L'anno, il giorno del mese di, presso la sede comunale, tra il dipendente a tempo indeterminato / determinato del Comune e l'Amministrazione comunale, rappresentata dal Responsabile di Settore che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

Premesso che, con deliberazione di Giunta Comunale n. del, e stato approvato il P.I.A.O. comprensivo delle condizioni abilitanti e della regolamentazione in materia di lavoro agile / da remoto e preso atto delle disposizioni ivi contenute, ai fini dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto **si conviene e stipula** quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta sopra richiamata, o dalle disposizioni di legge o di C.C.N.L. anche qui non riproposte.

Obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile/da remoto

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; in caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Attività di riferimento PE.G./P.D.O. o P.I.A.O. di riferimento:

Descrizione attività e obiettivo eventuale sott-obiettivo assegnato:

Modalità di realizzazione in lavoro agile:

Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:

Durata e articolazione

Il presente accordo decorre dal giorno e resta efficace fino al giorno (*durata massima un anno*).

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto verrà svolta (*indicare il/i giorno/i della settimana o altra periodicità individuata*):

L'Amministrazione fornisce la seguente dotazione tecnologica:

Eventuali inconvenienti tecnici che non consentano la prosecuzione del lavoro agile in una o più giornate, comportano il rientro del dipendente presso la sede di lavoro ordinaria, fatti salvi diversi accordi con il Responsabile di riferimento.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente è tenuto a verificare che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza e la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile. Il Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto (*indicare località*):

1) 2) 3)

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile restano, in ogni caso, a carico del Dipendente, il quale assicura che i

luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Fasce orarie di contattabilità

Nelle fasce orarie di contattabilità dalle ore alle ore, nonché dalle ore alle ore, il Dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni – anche tecniche - di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. Per la restante parte della giornata lavorativa, il dipendente può gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Fasce orarie di inoperabilità

L'Amministrazione, ferme restando le fasce di contattabilità sopra individuate, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Tra lavoratore agile e dirigente sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile/da remoto si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Protezione e riservatezza dei dati

Il Dipendente è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia. Il Dipendente è tenuto ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Recesso dall'Accordo

Il Dipendente e il Dirigente possono recedere dal presente Accordo di lavoro agile nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal regolamento, salvo i casi di giustificato motivo. In caso di revoca il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione medesima. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale deve essere inoltre comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

Presenza in sede

L'Amministrazione, per temporanee esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Informativa

Con la sottoscrizione del presente Accordo, il dipendente conferma di avere preso visione e si impegna a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia alle vigenti disposizioni dettate dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti adottati dall'Amministrazione e dal codice disciplinare e loro aggiornamenti.

Firma del Responsabile**Firma del dipendente**

.....

.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. d) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione: *“indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”.*

Il “piano-tipo” allegato al medesimo D.M. struttura poi la sottosezione nei seguenti elementi:

1. *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;*
2. *Programmazione strategica delle risorse umane;*
3. *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;*
4. *Strategia di copertura del fabbisogno;*
5. *Formazione del Personale;*

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023

Secondo il “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione deve contenere la *“Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”.*

Settore 1^ - LL.PP. Manutentivo – Edilizia Patrimonio	In servizio al 31.12.2023 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente
Area operatori esperti	1	Operatore tecnici esperto
Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo
Area Funzionari	1	Funzionario tecnico
TOTALE	03	

Settore 2^ - Finanziario e Risorse Umane	In servizio al 31.12.2023	Con profilo professionale rispettivamente

Area operatori esperti	0	Operatori amministrativi esperti
Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo
Area Funzionari	0	Funzionario amministrativo
TOTALE	01	

Settore 3^ - Affari Generali	In servizio al 31.12.2023	Con profilo professionale rispettivamente
Area operatori esperti	1	Operatori amministrativi esperti
Area Istruttori	0	Istruttori amministrativi
Area Funzionari	2	1 Funzionario amministrativo
		1 Funzionario socio-assistenziale (p-time 80%)
TOTALE	03	

3.3.2 Programmazione

Secondo il “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022: “Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi”.

a. Icapacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Si rinvia a quanto previsto nella determinazione n. **62 del 09.04.2024**, alla quale si rinvia e dalla lettura della quale si evince che “*il limite di spesa di personale da applicare nell’anno 2024*” è pari a € **406.205,96** €” in base al calcolo di cui al Decreto ministeriale 17 marzo 2020.

a.2 verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto

determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 507.824,04 €
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: 372.000,00 €

a.3 verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si richiama al riguardo la **Deliberazione n. 44 del 03.05.2018**, cui si rinvia, con la quale era stato ricostruito il tetto del lavoro flessibile in € 12.000,00. In relazione a ciò, per l'anno 2024, dovrà essere garantito il rispetto del predetto limite.

a.4 verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Non risultano eccedenze di personale per l'anno 2024. Verifica effettuata con Deliberazione di Giunta n. 14 del 26.03.2024, alla quale si rinvia.

a.5 verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Urbana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend cessazioni:

- Anno 2024: nessuna cessazione
- Anno 2025: nessuna cessazione
- Anno 2026: cessazione di un Funzionario Amministrativo

a.6 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2024:

- **1 Funzionario Amministrativo-contabile** tramite progressione verticale straordinaria nel rispetto del limite dello 0,55 del monte salari 2018.
- **Funzionario Assistente sociale** incremento orario da part time a 36/36 ore.
Secondo l'orientamento consolidato della magistratura contabile (ex multis parere 67/2012 – sezione di controllo per la Regione Sardegna) “la trasformazione di un rapporto di lavoro costituito originariamente a tempo parziale in un rapporto a tempo pieno (36 ore settimanali) deve considerarsi **una nuova assunzione**”.
Si evidenzia che la programmazione relativa all'anno 2024 ricalca la previsione 2023, le cui procedure non sono state attivate entro il 31.12.2023.
A ciò si aggiunga per gli anni 2024-2026 la sostituzione delle unità/profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o non ancora previste.

Anno 2025:

- Istruttore amministrativo da incardinarsi presso Area 3 – tramite mobilità / procedura concorsuale / scorrimento di graduatoria
- Istruttore Amministrativo da incardinarsi presso Area 3 tramite progressione verticale

Anno 2026:

- nessuna assunzione prevista.

a.7 certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** non sono previsti interventi di riorganizzazione o rotazione per l'esiguità del personale e la specializzazione del medesimo
- b) **assunzioni mediante** procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o procedura di mobilità volontaria o ove previsto tramite progressione verticale per le figure per cui si prevede la copertura nel triennio 2024-2026

3.3.4 Formazione del personale

- a) **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**
digitalizzazione e automatismi dei processi
- b) **risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**
soggetti esterni esperti/Segretario Comunale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza. In particolar modo, per quanto concerne i soggetti esterni l'ente si avvarrà di formatori esterni mediante la fruizione di corsi on line. I corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).
- c) **misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**
valutazione favorevole di percorsi di formazione e del personale, in conformità alle previsioni del CCNL del 16 novembre 2022
- d) **obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
l'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza. Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.