



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025-2027

(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 2025-2027	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 2025–2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 20 novembre 2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 11 dicembre 2024 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 2025-2027

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 31/12/2024	Densità abitativa (abitanti per Km ²)
1.680	16,8	3.303	196,61

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 sta imponendo un polo della logistica molto ricco e con grandi disponibilità economiche da investire sul territorio. È una nuova ricchezza destinata a contribuire allo sviluppo del paese che vanta comunque una posizione strategica per questo tipo di attività.

È evidente che l’andamento dell’economia mondiale e direttamente quello nazionale e locale è tutt’ora condizionato dal conflitto in Ucraina, dal costo delle materie prime e dal nuovo insediamento del presidente degli Stati Uniti d’America. L’inflazione per il momento sembra sotto controllo mentre i tassi bancari sono visti al ribasso anche se lentamente. La crescita del PIL italiano si è comunque stabilizzata anche se con tassi bassi; le prospettive sono comunque cautamente positive.

Il bilancio dell’ente è solido e questo permette di sostenere lo sviluppo della città di Isola Rizza e del suo territorio.

Il mercato immobiliare appare in ripresa aiutato probabilmente dal 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. Importante è stata la realizzazione di una centrale fotovoltaica presso l’ex base militare.

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Servizi gestiti in economia, anche tramite appalto.

servizio	modalità di svolgimento	
Biblioteca	Diretta/Appalto	CHARTA Cooperativa Sociale Onlus
Trasporto scolastico	Appalto	Consorzio Eurobus Verona
Mensa Scolastica	Appalto	Cooperativa Sant’Anselmo Soc. Coop. Onlus
Manutenzione immobili e strade	Diretta/Appalto	Ditte individuate di volta in volta
Lotta zanzara tigre	Appalto	Affidamento annuale
Servizi cimiteriali	Appalto	Beta Società Coop. Sociale
Illuminazione votiva	Gestione diretta	

Allegato A

Servizi assistenza domiciliare	Co-Progettazione	Cooperativa Emmanuel Soc. Coop. Sociale
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 31/12/2024 **€ 2.725.038,38**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

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

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

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

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) %
2024	41.363,03	2.264.707,91	1,83
2023	47.720,03	2.221.730,70	2,15

2022	53.795,34	1.830.616,70	2,94
------	-----------	--------------	------

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti
2024	0,00
2023	0,00
2022	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 2025-2027, di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale: - n. 32 del 20/11/2024 - Approvazione.
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	- Piano della Performance 2025 - <i>Allegato 1</i> - Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 - <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	- Organizzazione del Lavoro Agile - Allegato 4

3.2 Organizzazione del lavoro agile	
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<ul style="list-style-type: none">- Dotazione organica e piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 - <i>Allegato 5</i>- Piano Formativo 2025 - <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 2025

Piano della Performance

Area Amministrativa

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	DIGITALIZZAZIONE CEDOLE LIBRARIE	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2,3 e 4	Beltrame Michela, Pezzin Alessio				31/12/2025	4
				1	10%	AFFIDAMENTO A DITTA fornitura software gestionale	30/04/2025	
				2	10%	Formazione del personale per la gestione dell'APP e informazione/formazione del cittadino	31/05/2025	
				3	60%	Caricamento dati	31/08/2025	
				4	20%	Controllo interazione utente	31/12/2025	
2	PNRR ATTIVAZIONE SERVIZI AL CITTADINO CON IMPLEMENTAZIONE DELL'APP IO	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2 e 3	Beltrame Michela, Tambara Elisa				31/12/2025	4
				1	90%	AFFIDAMENTO A DITTA fornitura software gestionale	28/02/2025	
				2	10%	Formazione del personale per la gestione dell'APP e informazione/formazione del cittadino	31/05/2025	
				3		Controlli interazione utente	31/12/2025	
3	REALIZZAZIONE DI UN P.U.A. - Punto Unico di Accesso alla prestazione presso il Comune	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1	Beltrame Michela, Tambara Elisa				31/12/2025	4
				1	100%	Istituzione del Punto Unico di Accesso	31/12/2025	
4	Approvazione regolamento per l'erogazione di prestazioni economiche integrative di rette per i servizi residenziali per persone anziane non autosufficienti	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1	Beltrame Michela, Tambara Elisa				31/12/2025	4
				1	100%	Approvazione	31/12/2025	

Area Economico Finanziaria

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	Adeguamento dello Stato Patrimoniale a seguito del processo di revisione dell'inventario dei beni comunali	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2	Manara Riccardo				31/12/2025	4
				1	25%	analisi e revisione dell'attivo patrimoniale	31/03/2025	
				2	75%	predisposizione e approvazione dello stato patrimoniale a seguito del processo di revisione dell'inventario dei beni comunali	30/06/2025	
2	Controllo e gestione delle entrate e delle spese vincolate riferite ai progetti PNRR	L'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione, oltre alla corretta rendicontazione degli affidamenti per garantire il corretto ottenimento dei contributi					31/12/2025	3
				1	50%	controllo della fasi di rendicontazione dei progetti	30/06/2025	
				2	50%	rendicontazione definitiva di almeno il 50% dei progetti attivati e dei contributi richiesti	31/12/2025	
3	Controllo di gestione e controllo strategico	Implementare il controllo di gestione all'interno del Comune ai sensi dell'art. 197-198 e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 del TUEL					31/12/2025	4
				1	50%	estrazione e controllo dati	31/06/2025	
				2	50%	verifica congruità raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione, anche in riferimento agli obiettivi strategici indicati nel DUP	31/12/2025	

Allegato 1

Area Economico Tecnica

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	Rendicontazione opere pubbliche pregresse soggette a contributi ministeriali	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2, 3	Stefano Zanchi + collaboratori				31/12/2025	4
				1	10%	analisi dettagliata situazioni opere pubbliche pregresse, completate e da completare	31/03/2025	
				2	50%	rendicontazione dello stato attuale per ottenere i rimborsi contributivi ministeriali	30/09/2025	
				3	40%	incasso contributi	31/12/2025	
2	PNRR cava bastiello raggiungimento obiettivo target affidamento lavori di bonifica	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nella fase 1 e 2	Stefano Zanchi + collaboratori				31/12/2025	4
				1	60%	affidamento lavori di bonifica	30/06/2025	
				2	40%	inizio lavori	31/12/2025	

Obiettivi Trasversali 2025

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				31/12/2025	3
				1	100%	Tempo medio di attività di emissione dei mandati di pagamento: anno 2024 valore atteso non superiori ai 25 gg	31/12/2025	
2	Obiettivo SIT: Sistema Informativo Territoriale - Progetto per la correlazione delle banche dati gestionali e cartografiche. Governance del Territorio.	Raggiungimento di obiettivi condivisi tra i tre settori principali dell'ente per il monitoraggio completo del territorio e l'ottimizzazione della banca dati.	Manara Riccardo, Beltrame Michela, Zanchi Stefano (tutti i dipendenti del settore Tributi, Urbanistica, Anagrafe)					3
				1	25%	Affidamento alla ditta Accatre Srl per l'installazione dell'applicativo e la formazione di tutto il personale	30/06/2025	
				2	75%	installazione dell'applicativo e formazione di tutto il personale dipendente	31/12/2025	
3	Obiettivi di accessibilità	Raggiungimento degli obiettivi di accessibilità come indicati dal D.lgs 222/2023 entrato in vigore il 13/01/2024 (Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità)	tutti i dipendenti					3
				1	100%	Numero incontri formativi nel 2025 > 30h	31/12/2025	
4	Obiettivi previsti dal PTPCT	Raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale e inseriti all'interno del PTPCT contenuto nel PIAO	Manara Riccardo, Beltrame Michela, Zanchi Stefano (tutti i dipendenti)					3
				1	25%	interazione con ditte per la gestione e la formazione e aggiornamento del personale sul PTPCT	31/03/2025	
				2	75%	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: obbligo di > 10 h di formazione per ogni dipendente	31/12/2025	



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

2025-2027

(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 31.12.2024

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 particolar 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 del Settore Economico-Finanziaria/Servizio Risorse Umane. Responsabili dei Settori.

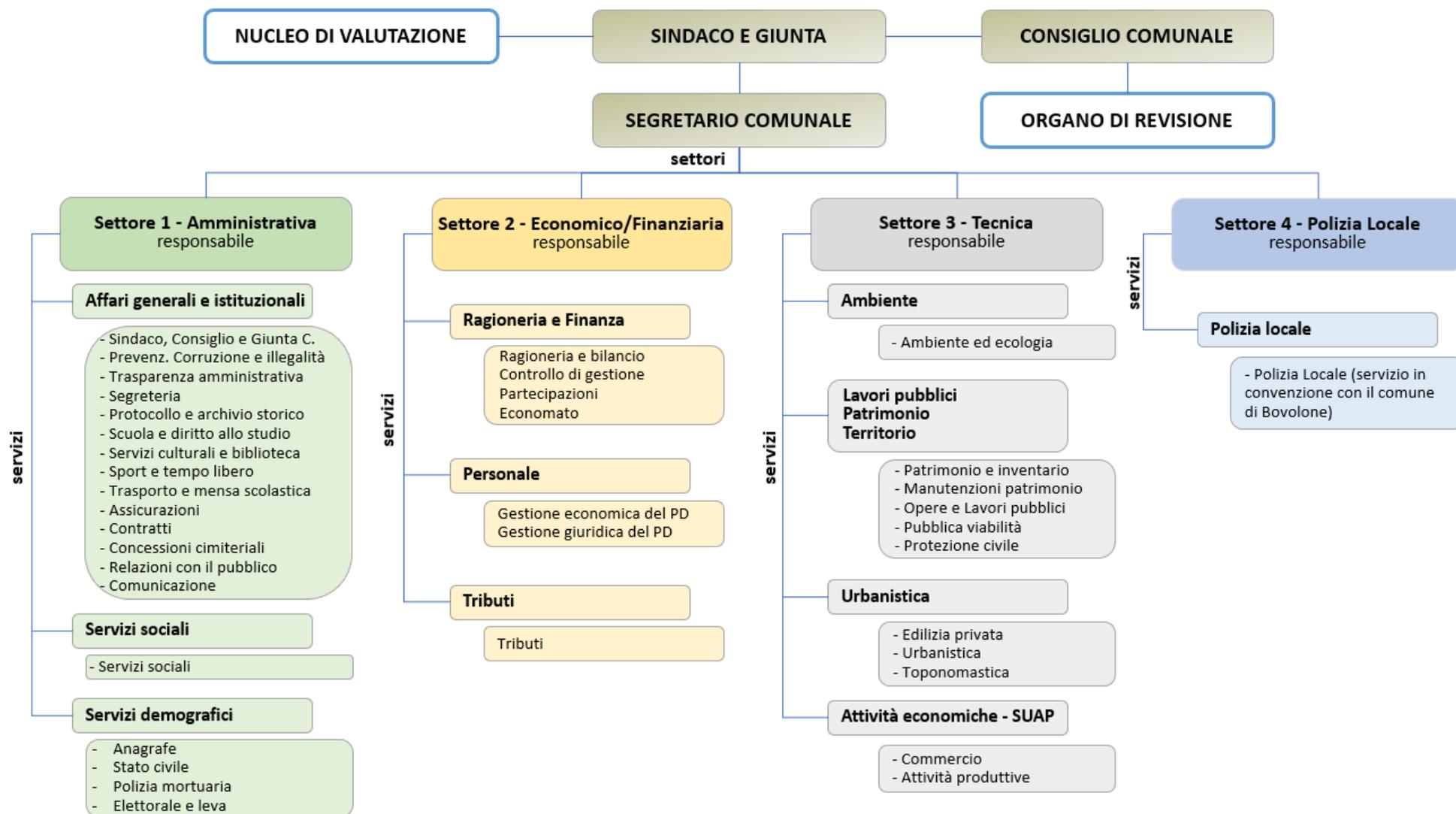
DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

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

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

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

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 Sindaco e alla Segretaria Comunale

Il sottoscritto _____ in servizio presso il comune di Isola Rizza con il profilo di _____ – Settore _____

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, nei giorni _____, 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 Sindaco per le seguenti motivazioni:

A tal fine dichiara di essere dotato 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:

- residenza: Via _____ n. ____, _____ (___)

IL DIPENDENTE

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La sottoscritta Calò Vittoria in qualità di Sindaco del Comune di Isola Rizza C.F. 00660940230.

e

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

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1- OGGETTO

Il/La dipendente è ammesso/a 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 ___/_____/2025
- **la data di fine** della prestazione di lavoro in modalità agile è il ___/_____/2025
- I giorni alla settimana per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile sono:
 - _____
 - _____
 - _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: PC, connessione internet e cellulare
- la strumentazione informatica (Personal computer – mouse - stampante) di proprietà dell'Ente viene data in dotazione al 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: Residenza del Dipendente

Art. 3 - CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA DEL DIPENDENTE

Il dipendente potrà essere contattato nella seguente fascia oraria mattutina dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 4 - FASCIA DI DISCONNESSIONE

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 19.00 alle 07.30 oltre al sabato domenica e festivi. 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 dall'amministrazione.

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 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. 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.

Allegato 4

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 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.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, 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. 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 dipendente Manara Riccardo 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

L'AMMINISTRAZIONE

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 2025 -2027

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 *“eccedenze di personale e mobilità collettiva”*, dispone quanto segue:

comma 1: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze 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 31.12.2024 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 *“eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”*.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2024

	dipendente	posizione economica	part-time
1	Beltrame Michela	Funzionario	100%
2	Brunelli Cristina	Istruttore	70%
3	Ferrari Maria	Funzionario	67%
4	Cassin Fabio Marino	Operatore Esperto	100%
5	Galeazzi Dennis	Funzionario	50%
6	Manara Riccardo	Funzionario	100%
7	Pezzin Alessio	Operatore Esperto	100%
8	Soave Marilisa	Istruttore	67%
9	Zanchi Stefano	Funzionario	100%
10	Zanini Cinzia	Istruttore	100%
11	Zanoncello Lino Bruno	Istruttore / Vigile	100%
12	Zuliani Tanja	Funzionario	100%

Verificato che in data 02/01/2025, in attuazione del piano dei fabbisogni 2024/2026, è stata assunta la dipendente Tambara Elisa a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo.

Al 31/12/2024 la pianta organica dell'ente è così riassunta per un numero di dipendenti pari a 12:

n.	Dipendente	
4	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	100%
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	50%
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	67%
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 stata prevista quindi, nel primo semestre del 2025 n. 1 assunzione di un/a dipendente, sempre nell'Area degli Istruttori full-time (36 h sett.) e a tempo indeterminato, tramite procedura di mobilità, concorsuale o attingimento da graduatoria in corso di validità, a far data dal 02.01.2025.

Le assunzioni programmate per il 2025 (di seguito specificate) in parte sono finalizzate a implementare la dotazione organica nell'ottica di assicurare un più efficace svolgimento delle attività amministrative e nella erogazione di un efficiente servizio alla cittadinanza; in parte sono finalizzate a coprire i posti (turn-over) che, nel corso del 2025, si renderanno vacanti a qualunque titolo, tramite personale avente un inquadramento professionale coerente con le funzioni da svolgere.

Tambara Elisa da 02/01/2025 in attuazione piano dei fabbisogni 2024/2026

Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, potranno essere effettuate ulteriori assunzioni a copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a qualunque titolo, previa individuazione, da parte del dirigente del settore Risorse Umane, della relativa area e profilo professionale.

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 (pari a € 32.436,75), potranno anche essere effettuate assunzioni a tempo determinato.

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

- stante la situazione di persistente carenza di personale nel Settore Amministrativo, al fine di continuare ad assicurare la funzionalità e regolarità del Servizio, si ravvisa l'opportunità di prorogare l'incarico retribuito a favore della dipendente del comune di Roverchiara, sig.ra Mattioli Michela;

PIANO ASSUNZIONALE 2025				
Profilo professionale – Categoria	settore	n.	spesa 2024 spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
Area degli Istruttori full-time (36 h sett.) a far data dal 01.11.2024	1 - Amministrativo	1	€ 33.158,01	Assunzione da procedura concorsuale, mobilità, graduatorie

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2025

Al 31/12/2025 la pianta organica dell'ente sarà sempre composta per un numero di dipendenti pari a 12 unità.

La tabella seguente riporta la situazione prevista al 31/12/2025.

Dipendente	Posizione economica	part-time
Beltrame Michela	Funzionario	100%
Tambara Elisa	Istruttore	100%
Ferrari Maria	Funzionario	67%
Cassin Fabio Marino	Operatore Esperto	100%
Galeazzi Denis	Funzionario	50%
Manara Riccardo	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 Tanja	Funzionario	100%

Al 31/12/2025 la pianta organica dell'ente è così riassunta per un numero di dipendenti pari a 12:

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

CESSAZIONI 2025			
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	causa
Ad oggi non sono previste cessazioni			

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 2025 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	€ 5.500,00 + € 5.500,00	incarico di collaborazione autonoma occasionale con due ex dipendenti dell'ente

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, che 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]”, è superato e, pertanto, il Comune, nel limite delle capacità del bilancio attuale, è autorizzato ad assumere sino alla concorrenza del predetto valore soglia, e in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, 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. 4, comma 2 (Tabella 2), del succitato decreto attuativo del 17.3.2020, può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 fino alla concorrenza del c.d. “valore soglia” e cioè 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, in relazione al predetto calcolo, l'importo utilizzabile per le nuove assunzioni si attesta in **Euro 156.673,18** come meglio schematizzato nella seguente tabella

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	3303	D	0,00	0,00	2025
FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)			359.488,17	
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018			448.952,26	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI (2021)			1.702.761,71	MEDIA 1.918.369,70
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI (2022)			1.830.616,70	
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)			2.221.730,70	
	FCDE 2022			20.717,68	
	ENTRATE NETTO FCDE			1.897.652,02	
FASE 3 CALCOLO % ENTE	18,94%				
FASE 4 CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	156.673,18				27,20%
FASE 5 CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	516.161,35			
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)	156.673,18	516.161,35		

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 2023 e i tre anni da considerare, conseguentemente, sono 2021-2022-2023. Fino al 31/12/2022, 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 2023, è stata quindi ottenuta direttamente dal rendiconto 2023. I dati sono riportati nella seguente tabella:

Spesa personale 2018	€ 1.346.856,77	3 enti (Isola Rizza + S. Pietro + Roverchiara)
Spesa personale 2023	€ 359.488,17	Isola Rizza



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO FORMATIVO

2025-2027

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.

La riforma della pubblica amministrazione, prevista nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano. L’importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione proprio alla formazione dei dipendenti pubblici. Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Gli stessi principi vengono ribaditi anche nella Direttiva adottata dal Ministro Zangrillo il 16 gennaio u.s. avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Obiettivi del piano

Nella definizione del documento di programmazione della formazione, questo ente ha fatto riferimento agli obiettivi di sviluppo del capitale umano previsti dal PNRR e, in particolare, dalle direttive ministeriali citate in premessa, agli obiettivi strategici dell’Ente connessi al ciclo della performance, come definiti nel PIAO, agli obblighi formativi imposti dalle normative vigenti, a obiettivi determinati dall’esigenza di formare il personale su novità normative e tecniche, a obiettivi di sviluppo professionale e potenziamento delle competenze del personale rilevati attraverso un’analisi dei fabbisogni e agli obiettivi formativi espressi dalle singole strutture organizzative dell’Ente.

Il piano della formazione del personale intende, pertanto, 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.

Allegato 6

Nel rispetto della Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio u.s. e del Piano della Formazione, ogni responsabile E.Q. dovrà assegnare ai propri collaboratori obiettivi in materia di formazione (almeno 40 ore/anno per dipendente) con una particolare attenzione ai settori di seguito indicati.

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: Appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023, è stata attuata l'attesa riforma del Codice degli appalti. L'art. 15, comma 7, del citato decreto stabilisce che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.". La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà. E' stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di ulteriore aggiornamento.

Saranno promosse a cura dei responsabili con il supporto dell'ufficio personale le iniziative formative gratuite rese disponibili in questa materia dalla Piattaforma Syllabus, nonché da IFEL e ITACA o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto.

TRANSIZIONE DIGITALE.

La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente. Nel corso del triennio 25/27, sarà cura dell'Ufficio formazione e Ufficio transizione digitale reperire, promuovere e progettare iniziative in questi anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus.

TRANSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti "principi di sostenibilità", alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità. Questa tipologia di formazione potrà essere svolta attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus. Nell'ambito degli strumenti posti a salvaguardia dell'ambiente, con l'aggiornamento in tema di VIA, VAS, VINCA e AIA richiesto dalla recente approvazione della disciplina regionale di riferimento avvenuta con l'adozione della LR 12/2024.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

E' obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti. E' inoltre previsto specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo (contratti e appalti, affidamenti, assunzioni). Di volta in volta si valuterà di far svolgere tale formazione attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto, nonché da IFEL o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto o di altro formatore interno od esterno.

E' obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta prioritariamente dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale).

Allegato 6

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Si rileva che è obbligatoria altresì l'attuazione di adeguata formazione in materia di lavoro agile (art. 14, co. 1, della legge 124/2015, modificato dall'art. 1, lett. e) del DPR 81/2022).

FORMAZIONE TECNICA SPECIFICA per ogni settore per potenziare le competenze e aggiornare il personale sulle novità normative.

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. Saranno privilegiate le iniziative formative gratuite rese disponibili nelle diverse materie dalla Piattaforma Syllabus, nonché da IFEL e ITACA o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto.

Risultati annuali attesi: almeno 40 ore/anno di formazione per dipendente.

Allegato 6

Uffici	ore minime per dipendente	tipo di formazione	strumento di verifica
Per tutti i dipendenti, in modo trasversale	25/30 h di formazione distribuite su tutti gli argomenti	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.	
		Sistema Informativo Territoriale - Progetto per la correlazione delle banche dati gestionali e cartografiche. Governance del Territorio.	
		Raggiungimento degli obiettivi di accessibilità come indicati dal D.lgs 222/2023 entrato in vigore il 13/01/2024 (Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità)	
		Transizione Amministrativa: aggiornamento in materia di nuovo codice dei contratti e correttivo	
		Transizione digitale: uso delle ICT (Information and Communications Technology) e addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente	
Settore Amministrativo	10/15 h di formazione distribuite su tutti gli argomenti	Aggiornamento in materia dei servizi anagrafici e in materia di stato civile	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Formazione in materia di Elettorale	
		PNRR formazione sui servizi al cittadino con l'app IO	
Settore Finanziario	10/15 h di formazione distribuite su tutti gli argomenti	Formazione e aggiornamento in materia di servizi finanziari - ACCRUAL	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Formazione e aggiornamento in materia di servizi tributari	
Settore Tecnico	10/15 h di formazione distribuite su tutti gli argomenti	Adempimenti a seguito dell'accertamento di depositi incontrollati e discariche abusive, su aree pubbliche e private	Attestato di Frequenza se rilasciato o in mancanza dichiarazione responsabile di Area
		Sistema Informativo Territoriale - Progetto per la correlazione delle banche dati gestionali e cartografiche. Governance del Territorio in materia di urbanistica ed edilizia.	
		Transizione Ecologica e salvaguardia ambientale: aggiornamento in tema di VIA, VAS, VINCA e AIA richiesto dalla recente approvazione della disciplina regionale di riferimento avvenuta con l'adozione della LR 12/2024	