



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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



Indice

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2025-2027

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO



Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 n. 132 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 D.L. 09/06/2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in L. 06/08/2021, n. 113), come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30/12/2021, n. 228, (convertito con modificazioni dalla L. 25/02/2022, n. 15) e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30/04/2022, n. 36 (convertito con modificazioni, in L. 29/06/2022, 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 menzionato Decreto n. 132/2022, avente per oggetto "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", le amministrazioni in questione procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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. 19 del 23/07/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 18/12/2024.

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.

Esso è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
4. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Denominazione: COMUNE DI VILLA CORTESE Indirizzo: Piazza del Carroccio, 15 Codice fiscale/Partita IVA: 01008750158 Sindaco: ALESSANDRO BARLOCCO Numero dipendenti al 31/12/2024: 23 Numero abitanti al 31/12/2024: 6.288 Telefono: 0331-434411 Sito Internet: www.comune.villacortese.mi.it E-mail: info@comune.villacortese.mi.it PEC: comune.villacortese@cert.legalmail.it



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 23/07/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dipendente ed i relativi indicatori.

L'allegato "1" Piano Performance 2025 costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO).



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2025-2027

ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE IN SERVIZIO

Premessa

Il Comune di Villa Cortese è un'Amministrazione di piccole dimensioni (n. 6222 abitanti al 31/12/2023), con rapporto dipendenti/popolazione residente nettamente inferiore (1/270,52) rispetto ai Rapporti medi dipendenti-popolazione per il triennio 2020-2022 di cui al DM 18/11/2020 (1/169).

Per quanto riguarda le variazioni del personale a tempo indeterminato, le ultime assunzioni, avvenute nel 2023 sono state le seguenti:

Figura e categoria professionale	Data	Assunzione	Cessazione	Causa
n. 1 Funzionario Assistente Sociale ex cat. D liv. 1	01/11/2023	X		Mobilità da altro Comune
n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale ex cat. C liv.3	01/03/2023	X		Mobilità da altro Comune
TOTALE		2	0	

Il vigente Piano triennale delle assunzioni (di cui alla Delibera di approvazione del PIAO G.C. n.20 del 12/04/2024) prevede la copertura di n. 1 posto di Tecnico Funzionario o Istruttore entro la fine del presente anno; tuttavia, la procedura di interpello in base all'Accordo per le selezioni uniche ex art. 3-bis del D.L. 80/2021 con il Comune di Parabiago per il periodo 31/03/2022 – 30/03/2025, avviata con Determinazione n. 163 del 30/07/2024, non ha avuto esito positivo, non essendosi registrate domande.

Quindi, successivamente, si è avviata una procedura di mobilità che ha determinato una graduatoria di due idonei. Tale procedimento è tuttora in corso.

Non si sono registrate cessazioni.

Tenuto conto, inoltre, che, con il medesimo Piano delle assunzioni, si autorizzava, inoltre, la copertura di n. 1 posto di Istruttore dei servizi Amministrativi e contabili (ex cat. C1) nel Settore Finanziario con copertura prevista mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6-8 del CCNL 16/11/2022, con determinazione del Settore Amministrativo n. 203 del 30/09/2024 si disponeva il passaggio di categoria, dal 01/10/2024, di un dipendente.

Equilibrio di genere



Escludendo il Segretario comunale, la distribuzione per sesso del personale, dal 01/01/2024 è la seguente:

Totale dipendenti	n. donne	n. uomini	% donne	% uomini
Tempo indeterminato n. 23	13	10	56,52	43,48
Tempo determinato n. 0	0	0	0	0

La situazione risulta, pertanto in sostanziale equilibrio di genere, al momento con preponderanza di dipendenti donne.

Personale in regime di tempo parziale

L'Ente ha autorizzato il tempo parziale per far fronte a richieste di alcuni dipendenti, nel rispetto delle norme di legge, a personale originariamente assunto a tempo pieno.

Ove possibile e compatibilmente con il rispetto della normativa in materia di spesa di personale, l'Amministrazione non ha preclusioni ad accogliere richieste, salvo la verifica, vista l'esiguità del personale in servizio, delle prioritarie esigenze di servizio.

Un Dipendente di sesso maschile, inoltre, è in servizio a part-time al 61,11% dall'assunzione, attuata in base alla legge n. 68 del 12/03/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Si consideri che, avendo richiesto una dipendente a part-time il rientro al tempo pieno, poi disposto con decorrenza dal 01/11/2022 e, avendo altra dipendente richiesto un, se pur limitatissimo, part-time nel 2023 (decorrenza da 01/09/2023), attualmente la situazione del personale in servizio a tempo parziale è la seguente,

Totale dipendenti part-time	% su totale di 23	di cui donne	di cui uomini
6	29,09	4 (66,67%)	2**(33,33%)

** n. 1 a part time dall'assunzione.

Si precisa che la tipologia di part-time cui si fa ricorso è quello orizzontale e che l'accesso è stato garantito in pari modo ad entrambi i sessi.

ACCESSO AL LAVORO DEL PERSONALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nei bandi di concorso viene riconosciuto, secondo legge, "la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante il «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.».

Al fine di evitare la discriminazione delle candidate di sesso femminile viene inoltre garantito che almeno 1/3 dei componenti delle Commissioni di concorso sia di sesso femminile.

L'andamento delle assunzioni a tempo indeterminato degli ultimi cinque anni è stato il seguente:



ASSUNZIONI	2020	2021	2022	2023	2024
<i>Uomini</i>	2 (uno cessato)	1 (progressione verticale)	1	1 (mobilità altro ente)	0
Donne	2	2 (concorso – graduatoria altro ente)	0	1 (mobilità altro ente)	0

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Attualmente non sono più in servizio figure a tempo determinato.

Negli anni passati sono stati in servizio n. 2 figure di carattere fiduciario del Sindaco, assunte in base all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (Funzionario Tecnico cessato il 15/09/2019 e Assistente Sociale cessata il 15/06/2020).

L'andamento di tali servizi a tempo determinato negli ultimi cinque anni è il seguente:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<i>Uomini</i>	0	1	1	1	0	==
Donne	1	1	1	1	1	==

Anche le assunzioni a tempo determinato risentono delle limitazioni volte alla riduzione tendenziale della spesa di personale e di ulteriori limiti di legge per tale tipo di assunzione imposti, in particolare, dall'art.9 del D.L. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, (divieto di superamento della spesa a tempo determinato 2009).

Per questo motivo non sempre negli anni passati è stato possibile assumere personale a tempo determinato per la copertura di assenze per maternità e si è dovuto far fronte a tali situazioni, con notevole difficoltà, con il personale in servizio o ricorrendo a servizi esterni.

ALTRE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Ogni anno viene conferito un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il riordino di atti di archivio a personale segnalato dalla Soprintendenza. L'incarico ha la durata di circa 3 mesi e viene inserito nel Piano triennale del fabbisogno in quanto rientra tra quelli soggetti al limite del lavoro "flessibile" di cui al citato art. 9 del D.L. 78/2010.

L'incarico è conferito a una donna.



FIGURE A VALENZA DIRIGENZIALE
(SEGRETARIO COMUNALE ED INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

L'art. 48 (Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni), al comma 1 del D.Lgs. 198/2006, prevede che: "Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

La presenza femminile tra le figure a valenza dirigenziale, ossia Segretario Comunale e Incaricati di elevata qualificazione, è la seguente (al 16/12/2024):

n. incarichi a valenza dirigenziale	0	n. donne	0	%	100
n. incarichi elevata qualificazione	4	n. donne	1	%	25

Al momento il divario, pari a 3 posizioni supera i due terzi delle posizioni (2,67): ciò è dovuto anche al fatto che, a seguito del pensionamento – il 31/10/2022 – di una Dipendente con incarico apicale, per esigenze organizzative, il Settore Servizi Demografici è stato accorpato a quello di Polizia Locale in un unico Settore.

Comparazione delle retribuzioni dei titolari di incarico di elevata qualificazione

La graduazione delle strutture apicali, oggetto di un incarico a termine di "Elevata Qualificazione", è stata effettuata dall'Organismo di Valutazione con Verbale n. 1 del 14/03/2023 ed approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 33 del 28/03/2023, con la quale è stato anche determinato il valore delle Retribuzioni di Posizione da assegnare ai funzionari preposti alle strutture apicali individuate con precedente Delibera di G.C. n. 16 del 28/02/2023.

La graduazione o "pesatura" delle retribuzioni è stata effettuata sulla base allo specifico "Regolamento sulla nomina e revoca nonché sulla determinazione delle retribuzioni degli incarichi di elevata qualificazione", approvato con delibera di G.C. n. 17 del 28/02/2023, sulla base dei seguenti criteri I) Responsabilità da assumere; II) Autonomia decisionale; III) Complessità decisionale; IV) Professionalità specifica correlata al ruolo; V) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne; VI) Risorse umane assegnate, meglio descritti nel citato Regolamento.

La Giunta poi, annualmente, in base alle risorse complessivamente stanziare a tale scopo, ragguagliando a tali risorse i risultati delle pesature delle strutture apicali, determina la retribuzione di posizione e il budget massimo di quella di risultato da assegnare ad ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione,.

Attualmente, determinati con delibera G.C. n. 27 del 09/05/2024, i budget sono i seguenti:



Incarico di E.Q. – Responsabilità Settore	Retribuzione di Posizione	budget individuale definitivo di retribuzione di risultato	Totale anno	Sesso
AMMINISTRATIVO	€ 8.000,68	€ 1.443,97	€ 9.444,65	F
FINANZIARIO	€ 10.500,00	€ 1.895,05	€ 12.395,05	M
POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 9.911,08	€ 1.788, 77	€ 11.699,85	M
TECNICO	€ 9.379,62	€ 1.692,85	€ 11.072,47	M

Le strutture apicali del Comune sono quelle individuate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

In conclusione, i valori economici dipendono da valutazioni imparziali che non fanno riferimento alla persona, né al budget a disposizione.



AZIONI INTRAPRESE

AZIONI SPECIFICHE INTRAPRESE

1) Approvazione di codici di condotta

Con deliberazione della G.C. n. 3 del 26/01/2021, si è rinnovata l'adesione alla proposta del Comune di Legnano di avvalersi di un consulente di fiducia per la lotta contro il mobbing e le molestie sessuali e si è aderito ai codici di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali proposti dallo stesso Comune. Di tale decisione sono stati informati i Dipendenti, le RSU e il CUG.

2) Corsi di formazione in materia di mobbing e molestie sessuali

Nel 2004, i dipendenti hanno partecipato a incontri formativi su tali materie, organizzati dal Comune di Legnano, capofila dell'iniziativa. I corsi sono stati riproposti negli anni successivi.

3) Approvazione di Piani di azioni positive

Il "Piano triennale di azioni positive" viene approvato annualmente: da ultimo con delibera della G.C. n. 47 del 30/05/2023 (triennio 2023/2025), previo esame da parte del CUG (l'ultimo nella seduta del 05/12/2022).

4) Comitato Unico di Garanzia

Con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 del 04/07/2014, è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi Lavora e Contro le Discriminazioni" ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 165/2001, che, in carica fino al 03/07/2018 è stato rinnovato, con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 del 12/12/2018, fino al 12/12/2022.

Il CUG è stato rinnovato con deliberazione di G.C. n. 16 del 15/03/2024 e, quindi fino al 14/03/2028.

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per la verifica preliminare del Piano Azioni Positive ed ogni volta che se ne rilevi la necessità secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

Gli incontri hanno avuto ad oggetto, oltre all'esame del Piano triennale di azioni positive di competenza, anche alcune questioni, quali:

la richiesta di una maggior flessibilità di orario da parte dei dipendenti, in particolare in ingresso, che l'Amministrazione ha ritenuto di confermare nei termini già in essere, ossia non in generale, ma previo accordo con il Responsabile di Settore per esigenze particolari;

la possibilità di iniziativa da parte dei singoli dipendenti nella propria formazione, che è stata riconosciuta, compatibilmente con le risorse disponibili ai sensi di legge e in accordo comunque con il responsabile;

il coinvolgimento del CUG nei processi relativi alle istanze di trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time e viceversa; tale coinvolgimento è avvenuto nel caso di una richiesta di trasformazione da tempo pieno a parziale, riguardo la quale il CUG ha suggerito all'Amministrazione, non ritenendo questa possibile accordare il part-time, di valutare ipotesi di compensazione oraria con altri dipendenti attualmente a part-time e in ogni caso, di valutare modifiche di orario per andare incontro alle esigenze del dipendente;

la garanzia di maggiore informazione ai dipendenti, soprattutto per quanto attiene gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e le modifiche organizzative, con particolare riferimento all'orario di lavoro ed alla mobilità interna all'Ente;

la proposta e l'esame delle risultanze di un questionario sul benessere organizzativo interno.
la proposta di allestimento di una saletta per pasti dipendenti.



5) Informazione in materia di pari opportunità – Anno Europeo delle Pari Opportunità

Nel periodo ottobre –dicembre 2010 questa Amministrazione, in collaborazione con la Provincia di Milano, in occasione dell'Anno Europeo delle pari opportunità ha organizzato un ciclo di cinque incontri in materia di lavoro, famiglia e violenza sulle donne, tenuti da esperti.

6) Deleghe in materia di pari opportunità

Come nei precedenti mandati, il Sindaco rieletto a ottobre 2021 ha provveduto a conferire ad un Assessore di sesso femminile la delega alle "Pari opportunità" (provvedimento n.10 del 12/10/2021).

7) Banca delle Ore

L'istituto, utile per i dipendenti per poter avere a disposizione del tempo accumulato con lavoro straordinario, da gestire in modo flessibile, è stato attivato da molti anni (già dal Contratto decentrato integrativo 2004). Tale istituto consente, con il pagamento della sola maggiorazione, di recuperare una parte delle ore di lavoro straordinario per esigenze personali di vario genere. Nel nostro caso il limite personale era stato fissato dalla contrattazione decentrata in 15 ore.

L'art. 10 dell'ultimo Contratto integrativo d'Ente, a carattere normativo per il triennio 2023-2025, firmato definitivamente il 21/12/2023, ha incrementato fino a 30 le ore annue massime, le quali possono essere utilizzate come permessi, sia per la formazione, sia per necessità personali o familiari. Questo limite può anche essere superato, purchè non si ecceda il monte ore calcolato per tutto il Settore. E' prevista inoltre una verifica dell'andamento nel corso dell'anno.

8) Lavoro agile nel corso dell'emergenza Covid-19

Con nota circolare del Sindaco prot. n. 2748 del 24/03/2020, si sono stabiliti i criteri direttivi per l'Ente riguardo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, a cui si è fatto ricorso, a decorrere dal marzo 2020, ai sensi dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18, relativo a: "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che, tra le molte misure, ha previsto anche misure straordinarie in materia di lavoro agile. A decorrere dal 15/10/2021, è stato sospeso, a seguito del Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica dell'8/10/2021, che ha disposto il rientro in presenza del personale.

Con successiva Deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2022, avendo il D.L. 24/12/2021, n. 221 prorogato lo stato di emergenza nazionale fino al 31 marzo 2022; si è provveduto all'approvazione dei criteri relativi al lavoro agile e/o da remoto nel corso dell'emergenza sanitaria anno 2022, ai sensi del D.M. 08/10/2021 e relative "Linee Guida".

AZIONI DI CARATTERE GENERALE

Formazione

Come previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/01, il Comune di Villa Cortese, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di natura finanziaria, cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni.

Vengono in particolare tenute in considerazione le richieste di aggiornamento da parte dei diretti interessati, favorendo in questo modo l'autoformazione.

Flessibilità di orario – Famiglia – Disabili - Diritto allo studio

Forme di flessibilità vengono applicate, in particolare, nell'orario di lavoro. In particolare il personale apicale gode di un orario di 36 ore settimanali flessibile, mentre per il restante personale viene praticata una flessibilità dell'orario di mezz'ora per ciascuna entrata, da recuperare in giornata.

Con delibera della G.C. n. 26 del 22/02/2018, su richiesta delle rappresentanze sindacali



dell'Ente, si è ampliata la flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, consentendola anche in entrata per mezz'ora come era già per l'uscita, ma potendo cumulare solo un massimo di un'ora di uscita anticipata per settimana, al fine di non incidere troppo sull'organizzazione, anche considerato il poco personale in servizio.

L'art. 9 del citato Contratto integrativo normativo siglato il 21/12/2023 ha sostanzialmente confermato la vigente disciplina, tenuto conto che l'art. 36 del CCNL 16/11/2022 ha ampliato ai due mesi successivi alla maturazione il recupero del debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

Lo stesso ha confermato inoltre l'impegno dell'Ente a tener conto di particolari necessità familiari o personali, lì elencate, con possibilità anche di modifiche temporanee dell'orario di lavoro.

Si ricorre ai permessi a recupero o a modifiche temporanee dell'orario di lavoro in caso di necessità in accordo con il responsabile del settore o servizio.

Vengono garantiti i permessi per i figli, nonché quelli per altri familiari disabili, ricorrendo, quando non è possibile usufruire di altri permessi, all'istituto del permesso per motivi familiari.

Vengono garantite, su richiesta, nei limiti previsti, i permessi per il diritto allo studio.



PROPOSTA DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

Vengono di seguito elencati alcuni degli obiettivi che la Giunta intende perseguire nel prossimo triennio, precisando che alcuni obiettivi si ripetono annualmente ed altri costituiscono una finalità da raggiungere una volta per tutte.

Obiettivo 1. Prevenzione di molestie sessuali e mobbing

Si intende prevenire atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata ed indiretta, mediante pressioni nonché atti vessatori nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori; a tale scopo è prevista la possibilità di partecipazione ad incontri promossi dal Comune di Legnano, Capofila delle Convenzioni in materia, o da altro Ente.

Come detto, è in essere apposita Convenzione su proposta del Comune di Legnano, al fine di avvalersi di un consulente di fiducia per la lotta contro il mobbing e le molestie sessuali e si era aderito ai relativi codici di condotta proposti dallo stesso Comune, dandone informazione ai Dipendenti, che, pertanto possono fare richiesta del consulente.

Sono in corso di verifica con il Comune di Legnano eventuali aggiornamenti.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale

Il Comune si impegna:

- ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- ad evitare la possibilità che nelle selezioni di personale si privilegi personale dell'uno o dell'altro sesso, anche motivando adeguatamente, in caso di parità, la scelta del candidato maschile rispetto a quello femminile, ai sensi del richiamato art. 48 del D.Lgs. 198/2006;
- a stabilire requisiti di accesso alle selezioni di personale rispettosi e non discriminanti delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 3: Gestione, formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a:

- a tener conto e, per quanto possibile, valorizzare, le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei compiti e ruoli assegnati, nell'attribuzione di responsabilità di servizio o di procedimento e negli eventuali processi di mobilità interna; a tal fine promuove il confronto tra segretario, responsabili apicali e i dipendenti interessati, sotto il controllo dell'Organo di Valutazione;
- consentire a tutti i settori e a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari; i dipendenti possono avanzare proposte in merito al proprio aggiornamento e formazione, che i Responsabili apicali, anche riuniti in Conferenza, sono tenuti a considerare;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro;

Obiettivo 4: Gestione flessibile del tempo di lavoro

L'Ente si impegna a tener conto delle necessità di tipo familiare o personale dei dipendenti, ricercando un equilibrio con le esigenze dell'Amministrazione favorendo e promuovendo, in tal modo e per quanto possibile, la conciliazione dei tempi vita e lavoro.

L'orario di lavoro ordinario può essere temporaneamente modificato al fine di andare incontro a particolari esigenze familiari e personali.



Il Comune garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, anche dando informazione sull'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini. L'Amministrazione si impegna a garantire ai dipendenti una maggior flessibilità di orario, compatibilmente con il rispetto degli orari di apertura al pubblico e con gli orari di servizio.

Obiettivo 5: Disciplina e gestione del tempo parziale

L'Ente autorizzerà le richieste di trasformazione del lavoro a tempo pieno in tempo parziale o viceversa, compatibilmente con il rispetto delle normative vigenti, secondo i seguenti criteri:

- tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- hanno precedenza le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale che dipendano da gravi e documentati motivi nonché dal carico familiare.

L'Amministrazione si impegna, in caso di istanza di trasformazione del lavoro da tempo pieno in part-time e viceversa, ad esplorare la possibilità di compensazione con altri dipendenti.

Obiettivo 6: Maggior informazione e trasparenza

Si cercherà di fornire maggiori informazioni ai dipendenti, soprattutto per quanto attiene le volontà dell'Amministrazione circa gli obiettivi strategici da attuare, nonché relativamente alle modifiche organizzative che vorrà attuare, con particolare riferimento all'orario di lavoro ed alla mobilità interna all'Ente.

Si impegnano i Responsabili apicali a coinvolgere maggiormente i Dipendenti nelle modalità di realizzazione delle scelte organizzative e degli obiettivi individuati dall'Amministrazione ed ad informarli.

Obiettivo 7: Benessere organizzativo – Iniziative per il personale a contatto con il pubblico

L'Amministrazione si impegna a tener conto delle richieste e osservazioni del CUG e rappresentanze sindacali per quanto attiene il benessere organizzativo, dando informazione delle eventuali iniziative adottate.

Come da Verbale del CUG del 05/12/2022, si cercherà per quanto possibile, di realizzare interventi di sostegno per il personale a contatto continuo con il pubblico, in particolare quello problematico, al fine di prevenire il c.d. "burnout" (sindrome da esaurimento professionale, che interessa operatori impegnati quotidianamente e ripetutamente in attività che implicano relazioni interpersonali). Questi interventi potrebbero anche essere concordati con il personale interessato, che potrebbe suggerirne le modalità di cui è a conoscenza nel proprio campo specifico.

Obiettivo 8: Lavoro a distanza

Sulla base dei criteri stabiliti dal nuovo CCNL del 16/11/2022, è in via di adozione il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2025-2027, che prevede la possibilità di autorizzarlo ai dipendenti che ne facciano istanza a causa di motivate necessità, da valutarsi di volta in volta e per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo.

E' garantita la priorità ai lavoratori con disabilità grave o con figli disabili, a chi ha figli minori di 12 anni e a chi svolge funzioni di assistente familiare.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, per il periodo **01/01/2025 – 31/12/2027** e viene aggiornato annualmente.

Esso verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente secondo la disciplina sulla trasparenza. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

L'Allegato n. "2" denominato "Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza" costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO).



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	L'attuale assetto dell'ente è stato ridefinito con deliberazione G.C. n. 33 del 19/03/2019 e, da ultimo, modificato con deliberazione G.C. n.16 del 28/02/2023 e n. 2 del 15/01/2025
Elenco incarichi di Elevata Qualificazione	Responsabile del Settore Amministrativo: Dr. Monica Bonazzi - Nomina con Decreto sindacale n. 2 del 02/01/2025 per l'anno 2025; Responsabile del Settore Finanziario: Dr. Emilio Giovanni Ceriotti - Nomina con Decreto sindacale n. 3 del 02/01/2025 l'anno 2025; Responsabile del Settore Tecnico, Ing. Sergio Guido Ferretti – Nomina con Decreto sindacale n. 4 del 02/01/2025 per l'anno 2025; Responsabile del Settore Polizia Locale e Servizi Demografici, Sig. Massimo Garatti, Nomina con Decreto sindacale n. 5 del 02/01/2025 per l'anno 2025.
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (con esclusione dell'Incaricato EQ)	Settore Amministrativo: n. 5 dipendenti assegnati; Settore Finanziario: n. 3 dipendenti assegnati; Settore Tecnico: n. 4 dipendenti assegnati Polizia Locale e Servizi Demografici: n.7 dipendenti assegnati.
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Giampiero Brigidi – Nomina con Decreto Sindacale n. 6 del 17/01/2025; Data Protection Office, Avv. Erika BIANCHI – Nomina con Decreto sindacale n. 1 del 02/01/2025 per il triennio 2025 2027; Organismo di valutazione, Dr. Fabio REBORA – Nomina con Decreto Sindacale n. 7 del 15/03/2024 (dall'01/04/24 al 31/03/25); Revisore Unico dei Conti, Dr. Silvia Gasparini, deliberazione di C.C. n 16 del 23/07/2025 – periodo dal 07/08/2024 al 06/08/2027.



Art. 15-ter. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'apparato burocratico-amministrativo del Comune di Villa Cortese è organizzato in *Settori*, *Servizi strategici di settore* e in *Uffici* secondo la seguente articolazione:

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

- a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
- c) UFFICIO PERSONALE
- d) UFFICIO CONTRATTI
- e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

II) SETTORE FINANZIARIO

- a) UFFICIO RAGIONERIA
- b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO

- a) UFFICIO TECNICO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

1) SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

2) SERVIZIO ECOLOGIA – MANUTENZIONI – CIMITERO

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) UFFICIO POLIZIA LOCALE
- b) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
- c) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

- 1. SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI**
- 2. SERVIZI DEMOGRAFICI E DIGITALI**



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

P.O.L.A.
Piano Organizzativo del
Lavoro Agile
2025-2027

(Art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4bis, del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n.77)



INDICE

PREMESSA	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
 PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	
Lo stato di implementazione del lavoro agile/da remoto	pag. 5
 PARTE II - MODALITA' ATTUATIVE	
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile/da remoto	pag. 6
Condizioni per l'applicazione del lavoro agile/da remoto	pag. 6
 PARTE III - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO	
I soggetti coinvolti	pag. 8
Le condizioni abilitanti del lavoro agile	pag. 9
 PARTE IV - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO	
Misurazione della performance – Progetto individuale	pag. 10
Valutazione della performance	pag. 11



PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Il POLA è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti del *Piano Integrato della Performance*, si articola, dopo i "Riferimenti normativi" in quattro parti:

PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Modalità attuative;
2. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
3. Programma di sviluppo del lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'*"attuazione del telelavoro"* ed a creare *"nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa"*.

La legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* prevedeva espressamente



che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle già menzionate disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017.

In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Tale ultima previsione, in un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro, è stata successivamente integrata e modificata dal decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (cd: "decreto Rilancio") convertito, con modificazioni, in legge n. 77 del 17 luglio 2020, con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli Uffici pubblici e al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

In particolare, l'art. 263 del sopra citato decreto-legge ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. "smartabili" di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello smart working, l'art. 14, comma 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, comma



4 bis, del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto, in data 9 dicembre 2020, specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA. Sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano. In data 30 novembre 2021 sono state altresì adottate le Linee guida in materia di lavoro agile.

Da ultimo è intervenuto il CCNL del 16/11/2022 relativo al personale del comparto FUNZIONI LOCALI che, al TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA, disciplina: al Capo I il "Lavoro agile" (artt. 63-67) e al Capo II "Altre forme di lavoro a distanza" (artt. 68-70).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva e una sezione del Piano della performance.

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro agile/da remoto

Il c.d. "*lavoro agile*" rappresenta una formula comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.



Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”: è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Durante l'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato sperimentato: dapprima con disposizioni del Sindaco (in particolare la nota circolare prot. n. 2748 del 24/03/2020), che stabilivano i criteri direttivi per l'Ente riguardo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Successivamente, con deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2022 sono stati approvati i “Criteri relativi al lavoro agile e/o da remoto nel corso dell'emergenza sanitaria anno 2022, ai sensi del D.M. 08/10/2021 e relative “Linee guida”, nonché la bozza di “Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile/da remoto” e allegati: n. 1, relativo all'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e n. 2, recante le “Disposizioni per il trattamento dei dati”, ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Si è inoltre dato atto che i criteri, l'accordo individuale e i relativi allegati erano: “validi per il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 e comunque fino a diverse disposizioni normative in materia”.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile/da remoto

Al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'Ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, mediante provvedimenti dei Responsabili di Settore (apicali), sono stati individuati i servizi da poter svolgere in “smart working” senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi, i servizi esclusi, nonché le modalità attuative.

In base ai criteri adottati nel corso dell'emergenza sanitaria, dal 2020 al 2022, sono stati esclusi dal lavoro agile/da remoto i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazione non gestibile da remoto mediante strumentazioni informatiche; si è comunque demandato al responsabile di settore l'individuazione in concreto di tali attività.

Successivamente, anche a seguito dell'approvazione del CCNL comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, il quale prevede espressamente al Titolo VI il “lavoro agile”, risulta opportuno procedere a integrare e modificare la disciplina del “lavoro agile” per i dipendenti del Comune di Villa Cortese, anche in coerenza con eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente.



Condizioni per l'applicazione del lavoro agile/da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità agile/da remoto qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) vi sia la possibilità di svolgere a distanza almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile/da remoto non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente goda di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) sia fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- g) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile può essere autorizzato dal Responsabile di Settore di riferimento, ai dipendenti che ne facciano istanza a causa di motivate necessità, da valutarsi di volta in volta e per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore individua le attività che non possono essere oggetto di lavoro agile: sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazione non gestibile da remoto mediante strumentazioni informatiche.

Dovrà essere garantita "l'invarianza dei servizi resi all'utenza" ed assicurata comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Qualora necessario, sono individuati meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

L'accesso al lavoro agile è garantito prioritariamente alle seguenti categorie di lavoratori:



1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
3. con figli fino a 12 anni di età;
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.
5. Per quanto riguarda le priorità di cui ai punti 2 e 3, si intendono equiparati i figli in affido.

Fatto salvo quanto sopra, l'amministrazione avrà in ogni caso cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa, in accordo con il Responsabile, può essere svolta senza vincolo di orario (nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal contratto) o con rispetto dell'orario di lavoro e di regola, salvo diversi accordi, viene svolta nel proprio luogo di residenza.

Viene individuata la fascia di disconnessione atta a garantire le 11 ore di riposo consecutive giornaliere a cui il lavoratore è tenuto: dalle 21 alle 8. In tale fascia non si potrà erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui si svolgerà il lavoro agile non sarà possibile effettuare straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Dovrà essere stipulato apposito accordo individuale contenente, almeno, i seguenti elementi essenziali, come da schema allegato:

A) DURATA E INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE IN CUI LA STESSA VERRÀ SVOLTA IN SEDE E A DISTANZA

B) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE FUORI DALLA SEDE LAVORATIVA

C) TEMPI DI DISCONNESSIONE

D) OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE



PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **Responsabili di settore** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come ad essi sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Responsabili di settore, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili di settore sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili di settore concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG) e degli Organismi/Nuclei di Valutazione

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.



In riferimento al ruolo degli Organismi/Nuclei di valutazione, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo degli Organismi/Nuclei di valutazione, è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali saranno coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile/da remoto

Il Comune di Villa Cortese ha adottato sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per il futuro, al fine di agevolare lo svolgimento del lavoro agile si prevede di acquistare dei portatili da poter utilizzare a domicilio.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet, difatti si sta provvedendo alla migrazione in cloud di tutti gli applicativi.

Il Comune di Villa Cortese dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.



L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del Piano triennale di formazione del personale.

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Misurazione della performance – Progetto individuale

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

La valutazione della performance nell'ambito del lavoro agile, che può svolgersi anche senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, è collegata, pertanto, alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un ***Progetto individuale di lavoro agile***.

Il ***Progetto***, che il responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile di settore con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Responsabile di settore deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontazione i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto.



Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi indicatori che siano atti a misurare: la produttività e qualità dei servizi e delle attività realizzati dagli smart workers, i minori costi, il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro e il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del Responsabile risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Responsabili, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano



ACCORDO E PROGETTO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE/DA REMOTO

n. ____ DEL ____/____/20____

__l__ sottoscritt _____ Dipendente del Comune di Villa Cortese,
Settore _____, in _____ qualità
di _____ a tempo (indeterminato/determinato;
pieno/parziale) _____

e ____/____ sottoscritt _____ Responsabile del Settore
_____;

Visto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Villa Cortese, approvato con G.C.
n. del ____/____/____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota del ____/____/____;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

__l__la dipendente, come meglio sopra identificat__, è autorizat__ a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito
indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata

L'attività da svolgersi in modalità agile consiste (fornire un'indicazione delle attività):

A) DURATA E INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE IN CUI LA STESSA VERRÀ SVOLTA IN SEDE E A DISTANZA

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: ____/____/____
- data di cessazione prestazione in modalità lavoro agile: ____/____/____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

B) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE FUORI DALLA SEDE LAVORATIVA

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non
incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle
norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.



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

- La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

- La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

- Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale (specificare se fornita dall'amministrazione in comodato d'uso secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile e/o la strumentazione propria del lavoratore): _____;

Tale la strumentazione è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore). Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore.



- Il Dipendente può essere contattato in orario coincidente con l'orario di lavoro con collegamento dal proprio telefono d'ufficio.

E' possibile recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato 1), nonché le disposizioni per il trattamento dei dati (allegato 2), alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

C) TEMPI DI DISCONNESSIONE

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Tale fascia viene individuata dalle 21.00 alle 08.00.

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

D) OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i seguenti (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Data ____/____/20____

Firma del Responsabile
Dipendente

Firma _____ del _____



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 (allegato 1 al Piano organizzativo per il lavoro agile)

Si informano i lavoratori del Comune di Villa Cortese degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;



h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.



È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);



- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;



- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;



- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;



- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;



- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.



CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.



B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;



- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.



Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



LAVORO AGILE - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

(allegato 2 al Piano organizzativo per il lavoro agile)

1. Il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.
3. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Villa Cortese in qualità di Titolare del trattamento.
4. I servizi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.
5. I servizi informatici determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Villa Cortese che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
 - a. Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
 - b. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora



- non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c. Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
 - d. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
 - e. Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - f. In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
 - g. Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020

SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.



- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025 – 2027

Il Piano è un documento di programmazione del fabbisogno di personale predisposto ai sensi degli articoli 6 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale) e 6-ter (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale) del D.lgs. 165/2001, nel rispetto della specifica disciplina.

Nel documento è prevista anche l'Individuazione dei profili professionali del personale, ex artt. 12 – 13 del CCNL 16/11/2022.

L'allegato "3" Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025 – 2027 costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO).

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI COINVOLTI**
- 4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**
- 5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO**
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI**
- 7. RISORSE DISPONIBILI**
- 8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 - 2027**

1.PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.



La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.54 del nuovo CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue:

«1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative».

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il Piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Villa Cortese la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO



Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) assicurare il supporto conoscitivo al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione;
- e) mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Gli interventi formativi possono prevedere: formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Settore o Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano vengono individuate sulla base delle richieste manifestate dai Responsabili di Settore.

Ci si propone nel corso del triennio di individuare tali attività formative a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente chiedendo ad ogni Responsabile di indicare le esigenze dei fabbisogni formativi del proprio settore.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione;
3. osservanza di quanto previsto nell'art. 56 del vigente CCNL

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;



- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.
- Possibilità di aderire a convenzioni con Enti terzi.

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2019/2021: «Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti».

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle emerse da parte di particolari settori.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per



accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico che si occupa dell'informatizzazione dell'Ente in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

7. RISORSE DISPONIBILI

1. Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2025	2026	2027
CAP. 3300 Spese per formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	6.000,00	4.000,00	4.000,00

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono rispettose di quanto previsto dall'art. 55 comma 13 del CCNL 2019/2021.

La formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale viene effettuata, sia in modalità webinar che in presenza.

Ove possibile l'Ente partecipa ai corsi gratuiti organizzati dalle associazioni di enti locali e altri enti e istituti pubblici nelle aree di interesse.

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 - 2027

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative obbligatorie per legge (D.Lgs. 81/2008, anticorruzione ecc);
- iniziative formative trasversali a tutti i settori;
- iniziative formative comuni a più settori;
- iniziative formative specialistiche settoriali;
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Per l'anno 2025, inoltre, la formazione è prevista quale obiettivo – trasversale ai Settori - di performance individuale, in coerenza con le indicazioni di cui alla Direttiva del Ministro della PA del 15/01/2025.

Essa consiste nella partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore, oltre che alle materie dell'etica pubblica e dell'anticorruzione, secondo le seguenti modalità:



- i Responsabili apicali in collaborazione con il Segretario comunale predispongono il Piano triennale della formazione per ogni Settore;
- l'obiettivo è quello di raggiungere le 40 h annue di formazione/dipendente ad oggetto le materie di settore; l'etica pubblica e l'anticorruzione;
- i Dipendenti collaborano alla realizzazione dei piani individuali, effettuano la formazione prevista, si rendono disponibili alle verifiche.

A seguire gli ulteriori contenuti previsti per i corsi/webinar di formazione:

SETTORE	CORSO
TUTTI I SETTORI	1. Formazione sulla sicurezza sul lavoro (in particolare formazione del Rls); 2. aggiornamento in materia di appalti e contratti; 3. aggiornamento in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; 4. formazione sugli applicativi software utilizzati.
SETTORE AMMINISTRATIVO	1. Aggiornamento in materia di personale; contratti ed eventuali altri in materie di competenza del settore; 2. corsi deontologici e professionali per assistenti sociali; 3. corso di aggiornamento operatori biblioteche 4. aggiornamenti in materia di Isee, bonus, servizi sociali e di Istruzione.
SETTORE FINANZIARIO	1. Corsi formazione su contabilità (Accrual) 2. CORSI DI AGGIORNAMENTO SULLA TARI 3. CORSI DI AGGIORNAMENTO SU ALTRI TRIBUTI GESTIONE TRIBUTI
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	1. CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE 2. FORMAZIONE RELATIVA A DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE.
SETTORE POLIZIA LOCALE	1. QUALIFICAZIONE PER COMANDANTI E RESPONSABILI DI POLIZIA LOCALE. 2. CORSI DI AGGIORNAMENTO SULL NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI 3. CORSI DI AGGIORNAMENTO PER OPERATORI POLIZIA LOCALE; 4. SICUREZZA SUL LAVORO NEI CANTIERI EDILI; 5. HCCP E IGIENE RISTORAZIONE; 6. TIRO A SEGNO (ESERCITAZIONI OBBLIGATORIE)
SETTORE TECNICO	1. AGGIORNAMENTO SULLE VARIE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1. Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del d.lgs. n. 267/2000 e del Regolamento che prevede i "Controlli interni" dell'Ente	Annuale
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Regolamento sul sistema premiante e di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti"	Artt. 6 e 10, d.lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) e co. 1-bis del d.lgs. n. 150/2009)	30 settembre
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1. Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale



	della sezione con gli obiettivi di performance		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 settembre
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale