

Comune di Gazzuolo
PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO ORDINARIO – 2025/2027
ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



Porticato Gonzaghese

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
Sezione 2.2: Performance	7
Obiettivi di performance	7
Benessere e pari opportunità – Piano delle azioni positive	9
Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza	14
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	15
Sezione 3.1: Struttura organizzativa	15
Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile	19
Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale	73
3.3.1: Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024	73
3.3.2: Programmazione strategica delle risorse umane	74
3.3.3: Strategia di copertura del fabbisogno	84
3.3.4: Formazione del personale	84

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 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 PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

-all'art. 7, comma 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano 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”;

-all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

NOTE

Comune di

GAZZUOLO

Indirizzo

PIAZZA GARIBALDI N. 1

Recapito telefonico

03769249

Indirizzo sito internet

<https://www.comune.gazzuolo.mn.it>

e-mail

protocollo@comune.gazzuolo.mn.it

PEC

comune.gazzuolo@pec.regione.lombardia.it

Codice fiscale/Partita IVA

00387350200

Sindaco

Minari Andrea

Numero dipendenti al 31.12.2024

11

Numero abitanti al 31.12.2024

2024

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Obiettivi di performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Affinchè tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione della performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine "performace" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all'esterno l'organizzazione e la programmazione.

La presente sezione del PIAO è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance e di efficienza e di efficacia che dovranno essere rendicontati a consuntivo. La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili incaricati di Elevata Qualificazione nel corso d'anno dall'Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sentiti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, insieme al Segretario Comunale, che successivamente lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi di ciascuna area con l'indicazione della pesatura e degli indicatori temporali per la verifica del raggiungimento.

A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un peso da 1 a 4, così determinato:

- peso 1: obiettivi di mantenimento, ossia svolgimento di attività ordinaria, secondo principi di efficienza ed economicità;
- peso 2: obiettivi di miglioramento, ossia svolgimento di attività ordinaria in modo nuovo, secondo nuove procedure e/o utilizzando nuovi strumenti e nuove risorse, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- peso 3: obiettivi di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, conseguenti ad una precisa volontà politica dell'Amministrazione;
- peso 4: obiettivi strategici di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, prioritarie e strategiche, secondo una precisa volontà politica dell'Amministrazione.

Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera

tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, e i soggetti coinvolti. Ciascun obiettivo deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 22/02/2019, successivamente revisionato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 13/07/2020.

Le modalità di valutazione e rendicontazione degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale sono state disciplinate con Decreto del Sindaco n. 8/2025 del 07/03/2025.

Gli obiettivi strategici assegnati per l'anno 2025 per singola Area e al Segretario Comunale sono quelli descritti nell'allegato del presente PIAO, validati dall'OIV monocratico in data 10/03/2025.

BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

Piano delle azioni positive

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile). La norma italiana, e in particolare il D. Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

A tal riguardo:

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

-la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", registrata alla Corte dei Conti in data 16 luglio 2019 e pubblicata in GU Serie Generale n. 184 del 07/08/2019, procede alla definizione delle linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di cui al d.lgs.198/06, sostituisce la direttiva 23 maggio 2007, ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» di cui all'articolo 57 del D.lgs. n.165/01;

-la convenzione OIL n. 190, ratificata dal Parlamento italiano nel gennaio 2021, prevede che ciascuno Stato si impegni ad adottare leggi, regolamenti, sistemi di verifica e controllo che contrastino ogni forma di violenza e molestia nel mondo del lavoro, inclusi violenza e molestie di genere, che, nel rappresentare anche una minaccia alle pari opportunità, sono riconosciute come un abuso o violazione dei diritti umani;

-il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6 lett. g);

-il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e organizzazione*", ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive;

-il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*", ha infine disposto che la "Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", nella sottosezione "Performance", deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive, che si inserisce all'interno del PIAO 2025-2027, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Gazzuolo al fine di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità. Nell'organizzazione del Comune di Gazzuolo è presente in parte maggioritaria la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale attivare quegli strumenti idonei a promuovere le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Area dei Funzionari ed E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti
Donne	2	5	1
Uomini	0	1	2
Totale	2	6	3

La prevalenza nel complesso è femminile.
Il Segretario Comunale è un uomo.

Le Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 3 e sono tutte donne.

OBIETTIVI:

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti obiettivi specifici e le relative azioni positive, in continuità con le annualità precedenti:

Obiettivo 1: garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto del principio che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità nella crescita professionale;

Obiettivo 4: garantire forme di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Obiettivo 5: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6: iniziative per il contrasto alla violenza di genere

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive che devono essere applicate nell'Ente:

Obiettivo 1 AMBIENTE DI LAVORO – azioni:

- sensibilizzare il personale all'ascolto dell'altro e alla lettura attenta di quanto avviene nel luogo di lavoro;
- in ottica preventiva, predisporre le misure più idonee affinché non si verifichino situazioni conflittuali, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- monitorare fenomeni di mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro (come descritto dall'art. 660 del codice penale) favorendo un ambiente di lavoro il più rassicurante possibile;
- informare e promuovere il corso "Riforma Mentis" -Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro" disponibile sulla piattaforma Syllabus.

Obiettivo 2 RECLUTAMENTO – azioni:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;
- nella redazione dei bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Obiettivo 3 CRESCITA PROFESSIONALE – azioni:

- il ruolo della donna nella famiglia non deve costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- partecipazione a corsi di formazione professionale al maggior numero di personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari

- opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
 - applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando criteri di proporzionalità;

Obiettivo 4 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO – azioni:

- agevolare il reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità o paternità, attivando, ove richiesto, percorsi specifici;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di articolazioni orarie diverse anche temporanee, finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e per motivate esigenze personali, familiari e sociali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone;

Obiettivo 5 INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITA' – azioni:

- attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso mail, buchette di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile);
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, inserimento sul sito istituzionale);
- realizzazione di incontri/eventi rivolti ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità;
- pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive;

Obiettivo 6 CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE – azioni:

- adesione alla giornata internazionale contro la violenza sulle donne;
- avviare iniziative di formazione, sensibilizzazione e comunicazione finalizzate a diffondere una più approfondita conoscenza e consapevolezza del tema.

- Sensibilizzare la collettività ed informarla sulle manifestazioni inerenti al tema dell'uguaglianza di genere e delle pari opportunità e anche utilizzando la neoistituita pagina comunale del social network "Facebook".

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano, ricompreso nel PIAO, ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il presente Piano verrà, inoltre, inviato alle organizzazioni sindacali.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore. Esso si propone di essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022 – schema dopo la consultazione con i relativi allegati.

Questa sottosezione del PIAO assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022 e deve essere redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.lgs. 33/13 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Gazzuolo nel 2023 ha approvato un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, di cui la delibera di Giunta comunale n. 27 del 06/05//2023. Anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto “*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*” l’amministrazione si è riservata di confermarlo per le due successive annualità, qualora sussistessero le condizioni stabilite da ANAC, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel corso del 2023 e del 2024 presso l’ente non:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Pertanto, per il triennio 2025/2027 si confermano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nell’annualità 2023/2025, tenendo conto, sin da ora, che a partire dal prossimo triennio è obbligatorio per l’amministrazione procedere ad un nuovo piano della prevenzione della corruzione e trasparenza anche in base a quanto previsto dalla delibera di ANAC n. 31/2025 di “*Aggiornamento 2024 del PNA 2022*” dove sono previste le indicazioni per la predisposizione della sezione “*rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO per i comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

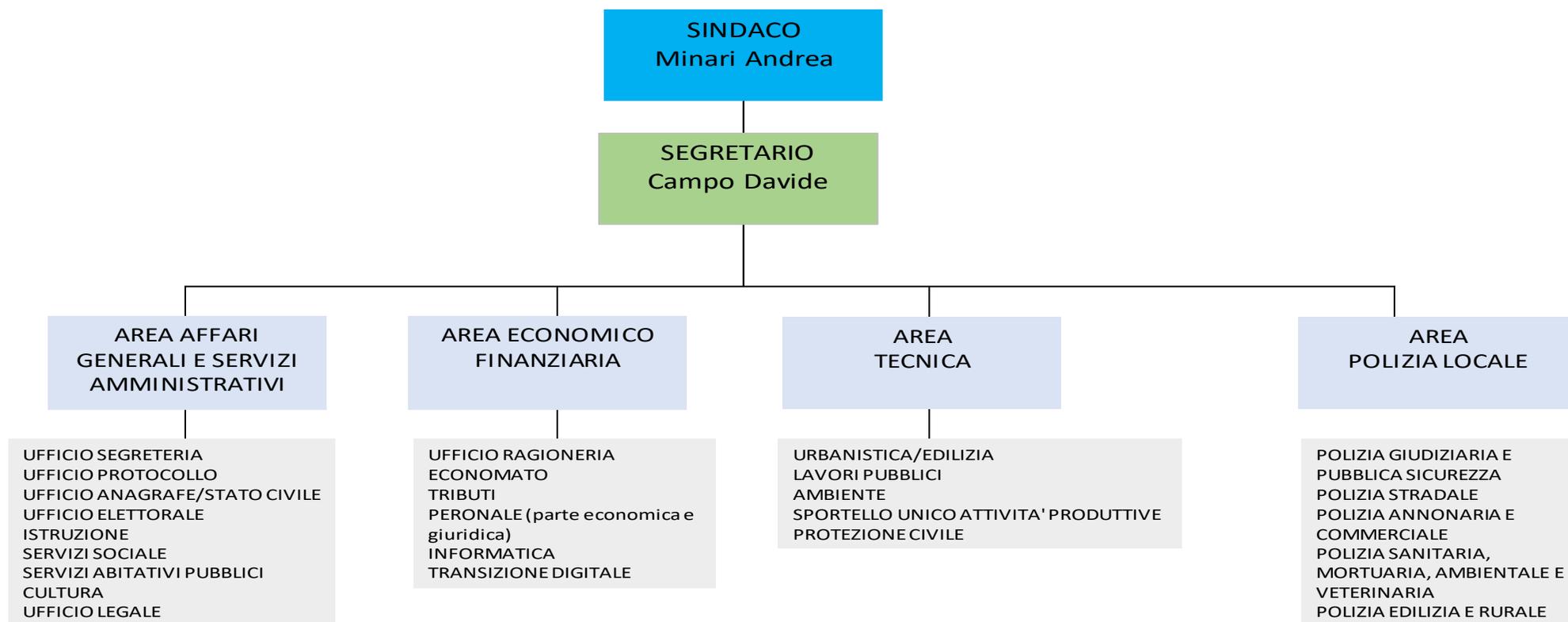
3.1 Struttura organizzativa

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale.

La composizione dell'organizzazione degli organi politici e delle deleghe affidate agli assessori è disponibile sul sito istituzionale.

Di seguito viene riportato l'organico del personale in servizio a tempo indeterminato, suddiviso per Area di assegnazione ed Area di inquadramento:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GAZZUOLO STRUTTURA ORGANIZZATIVA



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area di inquadramento	Figura professionale	Profili di ruolo		
		Numero	Dipendenti assegnati	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	2	CATTI ELENA FINARDI VALENTINA	ADDETTA AL SERVIZIO ANAGRAFE-ELETTORALE-DEMOGRAFICI-CIMITERIALE E TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ADDETTA AL SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA
Operatori Esperti	Operatore Amministrativo Esperto	2	BEDUSCHI JESSICA BOSCOLO GIAMPAOLO	ADDETTA AI SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE ADDETTO AL SERVIZIO PROTOCOLLO

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Area di inquadramento	Figura professionale	Profili di ruolo		
		Numero	Dipendenti assegnati	
Funzionari ed E.Q	Funzionario Contabile	1	PEDRAZZINI CLAUDIA	ADDETTA AI SERVIZI RAGIONERIA, TRIBUTI, INFORMATICA, TRANSIZIONE DIGITALE E TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	DELVO' DEBORAH	ADDETTA AI SERVIZI PERSONALE (PARTE GIURIDICA ED ECONOMICA), ECONOMATO

AREA POLIZIA LOCALE

Area di inquadramento	Figura professionale			Profili di ruolo
		Numero	Dipendenti assegnati	
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1	BRESCIANI MONICA	ADDETTA ALLA VIGILANZA

AREA TECNICA

Area di inquadramento	Figura professionale			Profili di ruolo
		Numero	Dipendenti assegnati	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	1	ALIANI ELEONORA	ADDETTA AL PATRIMONIO IMMOBILIARE-PROCEDURE DI GARA-TEMATICHE AMBIENTALI -DI EDILIZIA PUBBLICA, SUAP, PROTEZIONE CIVILE E TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Istruttori	Istruttore Tecnico	2	ZANOTTI EMANUELE part-time 50% CATALANO ALESSANDRA part-time 50%	ADDETTO EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL PATRIMONIO ADDETTA URBANISTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'UFFICIO
Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	1	TARTARINI SIMONE	ADDETTO SERVIZIO DECORO URBANO E MANUTENZIONE IMMOBILI

L'attuale struttura organizzativa, come rappresentata nel grafico è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 28/02/2025. La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 41 del 27/06/2023, ha approvato la sottoindicata proposta di pesatura degli incarichi di elevata qualificazione delle Aree Affari Generali e Servizi Amministrativi, Economico-Finanziaria, Tecnica e Polizia Locale per l'anno 2023 presentata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance Monocratico, che rimane valida fino a successive modifiche organizzative delle Aree:

Area	Affari Generali e Servizi Amministrativi	Area Economico-Finanziaria	Area Tecnica	Area Polizia Locale
Peso	807	897	787	612
Minima indennità possibile	3.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Massima indennità possibile	9.500,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Importo P.O.	5.200,00	10.000,00	9.200,00	8.000,00

Gli attuali Responsabili di Area, incaricati di Elevata Qualificazione, sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 1-2025 del 02/01/2025 e successivo Decreto di rettifica n. 7-2025 del 05/03/2025.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Davide Campo

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Fornisce il necessario supporto tecnico e operativo alla Giunta e al Consiglio. Esercita il controllo strategico nei confronti delle Aree, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con le altre Aree su temi specifici.

Esercita le funzioni di controllo strategico e può disporre attività di audit interno.

Il Segretario, oltre alle funzioni che le sono attribuite direttamente dalla Legge, cura:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di audit interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate alle Aree;
- propone il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- il monitoraggio degli obiettivi interdisciplinari, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolge attività di raccordo e di coordinamento delle Aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

A) Riferimenti normativi:

- secondo l'art.14, comma 1 della Legge n.124/2015 il Piano Organizzativo del Lavoro agile viene assorbito nella sezione del Piao;
- secondo l'art. 63, comma 2, del nuovo CCNL del 16.11.2022 il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti;
- il Comune di Gazzuolo con DGC n. 34 del 21/04/2021 ha approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro agile (POLA) anni 2021-2023.
- all'interno del POLA l'Amministrazione ha individuato quali condizioni prioritarie, ai fini dell'autorizzazione per l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, le richieste formulate da:
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Gazzuolo tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
- secondo gli articoli dal 63 al 67 del nuovo CCNL del 16.11.2022 viene completato il quadro normativo in materia. Si vuole sottolineare che il CCNL non disapplica le linee guida ministeriale del 30.11.2021 che rimangono attuabili; rimane ad esempio fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Preme sottolineare, inoltre, che tale diritto è garantito ai lavoratori fragili e dai soggetti con patologie individuate con Decreto del Ministero della Salute D.L.221/82021 e il decreto del 4/2/2022.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Gazzuolo parte da una situazione di totale assenza -ante periodo emergenziale Covid-19- sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2025/2027, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (continuativi). • Help desk informatico dedicato.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE:	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile • Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. • Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. • Percorsi di sensibilizzazione e informazione. • Percorsi di formazione / aggiornamento di profili esistenti.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • n. pc per lavoro agile: n.2 in dotazione • n. tablet in dotazione: nessuno; • altri supporti hardware forniti ai dipendenti in l.a. nessuno in dotazione; • lavoratori agili dotati di dispositivi : al momento nessun lavoratore si trova in lavoro agile (compresi responsabili) • Sistema VPN Fortinet SSSL/Ipsec; n. 2 • Intranet non PRESENTE; • Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud); • % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%; • % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%; • Firma digitale: 3 in totale 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto strumentazione hardware e per dotazioni per personale. • Implementazione desktop virtuali. • Migrazione in cloud di almeno una procedura. • Acquisto delle licenze per videoconferenze. • Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze. • fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

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 Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti.

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 con il Piano esecutivo di gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

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.

Il Responsabile dovrà produrre una **Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile** contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Gazzuolo con deliberazione G.C. n. 9 del 28.02.2025 ha approvato l'ultima modifica al Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune, a seguito di processi di revisione della struttura organizzativa articolata in 4 aree, a ciascuna delle quali corrisponde un responsabile di posizione organizzativa e l'insieme delle competenze assegnate a ciascuna Area/servizio.

Il Comune di Gazzuolo ha ancorato la mappatura delle attività smartabili alle funzioni ricomprese nel citato funzionigramma, escludendo le attività dell'Area polizia locale, ritenute accessorie e temporalmente inscindibili da quelle di vigilanza che, per loro natura, sono esigibili in ogni caso e sempre in presenza.

A ciascun Responsabile è stato, infatti richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, **realmente "smartabili"** considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza, sulla base delle attuali modalità organizzative dei vari servizi, i seguenti dati:

- funzioni / servizi / procedimenti totali : n.101;
- funzioni / servizi / procedimenti integralmente smartabili: n. 42;
- funzioni / servizi / procedimenti parzialmente smartabili: n. 36;
- funzioni / servizi / procedimenti non smartabili: n. 23;
- dipendenti: n. 9
- dipendenti i cui servizi non sono smartabili (agente di polizia locale, operaio); n. 2;
- personale potenzialmente assegnabile alle funzioni/servizi /procedimenti smartabili: n. 3 (pari al 33% del totale dei dipendenti), ovvero pari al 43 % dei dipendenti le cui attività sono smartabili)

AREA	TOTALE FUNZIONI	FUNZIONI SMARTABILI integralmente	FUNZIONI SMARTABILI parzialmente	FUNZIONI NON SMARTABILI	TOTALE DIPENDENTI	PERSONALE SMARTABILE
AMMINISTRATIVA	51	18	16	17	5	2
ECONOMICA	42	24	14	4	1	1
TECNICA	8	0	6	2	1	0
TOTALE	101	42	36	23	7	3

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Si fa riferimento in particolare:

- alla delibera di giunta n.34 del 21.04.2021 con la quale l'ente ha approvato il Piano Operativo per il lavoro agile (POLA) anni 2021-2023;
- al nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

SOGGETTO	Nella costruzione e adozione del POLA	Nella messa a regime dello Smart working
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working Approvazione del Pola quale allegato del Piano Performance.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO E RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
ORGANIZZAZIONE SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. sia con RSU e P.O.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.

OIV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
RESPONSABILI (PO)	Confronto e condivisione con Segretario Comunale in merito alla definizione dei progetti individuali e delle relative modalità attuative. Mappatura attività smartabili.	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti trasmissione all'Ufficio Personale. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con il Segretario Comunale. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.

DIPENDENTI	Indagine sulle problematiche organizzative emerse rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale e mappatura attività smartabili.	Formulazione della domanda di attivazione dellavoro agile. Inoltro dell'istanza al Responsabile di Area e all'Ufficio Personale. Definizione, d'accordo con il responsabile diriferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report periodici sulle attività svolte.
------------	--	---

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1 Verifica delle esperienze di lavoro agile

Si prevede l'introduzione di processo di misurazione per la definizione di un sistema di indicatori e azioni adeguate a rilevare, in termini quali/quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance attuativa delle prestazioni rese in modalità di lavoro agile.

Nel caso di specie del "lavoro agile" il Comune di Gazzuolo:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un'esperienza di riferimento;
- 2) dall'altra registra nei mesi del 2020 e 2021 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo adeguato alla situazione del contesto emergenziale in ordine al mantenimento degli standard qualitativi di erogazione dei servizi.

In particolare si segnala, in riferimento alle indagini rivolte a mappare le funzioni e i procedimenti smartabili, le seguenti principali criticità segnalate dai dipendenti e dalle posizioni organizzative:

carenze nel funzionamento delle linee telefoniche e connessione dati che rendono incerto lo svolgimento in remoto anche di quelle attività che potenzialmente potrebbero esserlo;
alcune attività sono remotizzabili solo in presenza di apparecchiature informatiche e programmi idonei;
frequente inadeguatezza della strumentazione (pc, eventuali stampanti, ecc.) di proprietà dell'ente e dei dipendenti.
presenza di attività parzialmente remotizzabili in capo ad un unico responsabile del procedimento, in un contesto organizzativo che evidenzia la mancanza di interscambiabilità con altri dipendenti assegnati alla medesima area;
limitatezza delle risorse umane tale da rendere difficilmente conciliabili le esigenze di back office e quelle di apertura al pubblico degli uffici comunali.

In tale percorso di messa a regime del lavoro agile all'interno dell'amministrazione, si dà esplicitamente atto delle sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come "la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

4.2 Linee di programmazione e di sviluppo triennale e individuazione degli indicatori

Al fine di disporre di parametri valutativi nell'ambito del lavoro agile, si fa riferimento agli indicatori riportanti le condizioni abilitanti allo svolgimento del lavoro agile e i relativi elementi di miglioramento di cui alla precedente Parte I.

Nello specifico, dal punto di vista della salute digitale, indicatore maggiormente critico per l'Ente, il Comune di Gazzuolo adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a dipendenti e soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione, con modalità che garantiscano un elevato livello di sicurezza e controllo (VPN criptata con tracciamento delle connessioni); tale modalità di connessione tramite VPN criptata che consentisse, tramite firewall, il solo accesso al desktop remoto del singolo computer, è stata utilizzata pertanto anche dai dipendenti come modalità per potersi connettere al proprio computer di lavoro collocato nella propria postazione in sede.

Una criticità dell'ente è data dal numero limitato di pc in dotazione da poter destinare ai lavoratori in lavoro agile, in quanto talvolta tali pc in dotazione vengono utilizzati anche in sede.

Le videoconferenze non si sono rese necessarie tra i dipendenti, visto il numero esiguo degli stessi in lavoro agile, mentre vengono utilizzate per le sedute di Giunta Comunale, senza tuttavia essersi reso necessario l'acquisto di una licenza per videoconferenze.

Per quanto riguarda, inoltre, la migrazione in cloud dei processi, il Comune ha attivato il cloud per i programmi gestionali grazie a contributi PNRR, ed è prevista un'implementazione è prevista nel corso del corrente anno.

Dal punto di vista, invece, della salute organizzativa, sarebbe auspicabile l'adozione di un sistema di programmazione per processi, progetti o obiettivi, basato sulla verifica del raggiungimento di obiettivi o progetti prefissati e concordati con lo scopo di poter monitorare le attività svolte in lavoro agile, generando autonomia e responsabilità nei dipendenti, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale. Tale sistema dovrebbe tradursi, pertanto, in un "Progetto individuale di lavoro agile", definito dal responsabile dell'area d'intesa con il dipendente, in cui vengono stabilite le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi nei tempi predefiniti, gli indicatori per la misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e monitoraggio dell'attività e dei risultati tramite la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, i momenti di confronto tra il responsabile e il dipendente, la verifica e la validazione da parte del responsabile dell'area dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto a quanto stabilito. Le attività e i risultati oggetto del Progetto individuale di lavoro agile devono essere collegati sia agli obiettivi assegnati all'area di appartenenza nel PEG e dalla sezione 2.2 Performance del presente PIAO che, più in generale, alle funzioni ordinarie, nell'ottica della continuità e del miglioramento della produttività lavorativa.

Il Responsabile dell'area dovrà, infine, produrre una relazione annuale sui Progetti individuali di lavoro agile, in cui indicare i risultati ottenuti, in ottica periodica oltre che definitiva, in modo tale da poterne tenere in considerazione ai fini della valutazione ai fini della performance individuale del dipendente in lavoro agile.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "**Lavoro in presenza**": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
- b) "**Lavoro agile**" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) **Lavoro da remoto**: ulteriore forma di lavoro a distanza che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- d) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell’Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- e) **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- g) **“Amministrazione”**: COMUNE DI GAZZUOLO;
- h) **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- i) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- l) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- m) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- j) **“Prerogative Sindacali da remoto”**: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall’Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

ART. 2 OGGETTO

Il Comune di Gazzuolo prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile e lavoro da remoto.

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Gazzuolo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. La prestazione lavorativa deve, comunque, svolgersi per la prevalenza in presenza.

Alla luce dell’attuale normativa, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili che ne facciano richiesta potrà avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare, si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 DESTINATARI

Il presente Disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Gazzuolo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, adibito a mansioni compatibili con modalità di lavoro agile.

Il presente disciplinare può essere altresì rivolto al personale eventualmente in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di riferimento.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso 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 garantendo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili dei procedimenti amministrativi e di tutto il personale (eccetto per i casi del tutto particolari, elencati sopra, tra le condizioni individuate come prioritarie), assicurando la funzionalità dei servizi nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli uffici secondo gli indirizzi dettati dall'amministrazione comunale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 5 ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

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

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso 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.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile incaricato di E.Q. cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Area Amministrativa.

Ciascun Responsabile incaricato di E.Q. valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

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

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Gazzuolo tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di P.O. cui quest'ultimo è assegnato.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica dell'incidenza oraria delle attività svolte in lavoro agile su quelle corrispondenti al fabbisogno orario complessivo, assicurando che vi sia un'adeguata interscambiabilità tra il personale addetto al front-office, che deve essere sempre garantito negli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione comunale.

I Responsabili dei Servizi possono temporaneamente e per motivate esigenze organizzative, concordare con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.

Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile dell'area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (ALL. B, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
2. se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni, garantendo il servizio di apertura al pubblico secondo le direttive stabilite dall'amministrazione comunale;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la sin- golo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinary in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del Responsabile.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

La prestazione lavorativa dei lavoratori agili deve essere svolta in prevalenza in presenza, pertanto potrà essere svolta in modalità agile per un numero non superiore a due giorni settimanali; in linea generale, ai fini del calcolo della prevalenza della prestazione in presenza, sono considerati i giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo nell'arco temporale mensile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, salvo quanto previsto all'art. 12, comma 3, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non potrà essere riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in vigore.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua -d'accordo con il proprio responsabile - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al responsabile di riferimento. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, forniti in via ordinaria dall'Amministrazione stessa.

Qualora l'ente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione può richiedere, in via eccezionale, al lavoratore agile di utilizzare la dotazione necessaria eventualmente di sua proprietà o nella propria disponibilità per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'Amministrazione, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smart- phone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contrattilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo “lavoro agile” attraverso l'apposito applicativo di gestione delle presenze del personale dipendente.

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9, comma 8, il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Responsabile di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche in presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

I/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

nelle ipotesi di cui all'art. 6;

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;

mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio Personale.

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

Art. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Gazzuolo e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (ALL. C, parte integrante).

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

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

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

Art. 18 FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile

Art. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

AII. A

Al Responsabile dell'Area

All'Ufficio Personale

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso (indicare il Servizio e l'Area/ _____ di appartenenza)

con Profilo di _____ Categoria _____ pos.
ec. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Gazzuolo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Gazzuolo , tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della sezione 3.2 del PIAO riferita al lavoro agile e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza . _____

- Domicilio _____

- Altro luogo (da specificare).

Data _____

Firma

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale

AII. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale ____ Cat. ____ pos. ec. ____ attualmente in servizio presso l'Area _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area _____

PREMESSO

Che le parti hanno preso visione del contenuto della sezione 3.2 del PIAO e nello specifico del Disciplinare del Comune di Gazzuolo per l'applicazione di lavoro agile,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

_____;

_____;

- Durata dell'accordo:

_____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità ____

- Deviazione di chiamata: SI NO .

Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Schema di Progetto:

- Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

- _____

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

- NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 6 e co. 8, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

- _____

- La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che

in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.
- La sezione 3.2 del PIAO ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono depositati e consultabili presso l'Ufficio Personale del Comune di Gazzuolo.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile del Settore

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del Responsabile all'Ufficio Personale

All. B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile di Area

ALL. C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.

22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Gazzuolo 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 Responsabile 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 incombente, 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.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- (1) 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.
- (2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- (3) 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.
- (4) 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 posizionarli 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 combustivi;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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.

Firma del Datore di Lavoro

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

2.3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

2. La platea dei Fruttori

1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).

1A) Posizioni organizzative con personale in lavoro agile

1B) Personale adibito a lavoro agile.

2) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.

3) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

Posizioni Organizzative e Personale.

4) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING

Posizioni Organizzative e Personale.

MAPPATURA ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE
(Art. 2 comma 3 DM 19 ottobre 2020)

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi demografici

Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto
				Istruttore Amministrativo
				<i>Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza</i>
Stato civile	Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (servizio non informatizzato)		NO	
Stato civile	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento (da consegnare in presenza per legge)		NO	
Stato civile	Annotazioni su registri di stato civile		NO	
Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni all'Anagrafe della Popolazione Residente	SI		Stampa atti da inserire nei fascicoli
Anagrafe	Pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni)	SI		
Anagrafe	Statistiche e rendicontazioni CIE di fine mese	SI		
Anagrafe	Utilizzo piattaforma GePi Reddito di cittadinanza per verifica requisiti anagrafici	SI		
Anagrafe/ Stato civile	Certificazioni in bollo (mancanza bollo virtuale)		NO	
Anagrafe/ Stato civile	Dichiarazioni sostitutive (da autenticare)		NO	
Servizio elettorale	Cancellazione ed iscrizioni liste		NO	
Servizio elettorale	Revisione semestrale	SI		Stampa atti da inserire nei fascicoli

Servizio elettorale	Albo scrutatori revisione		NO	
Servizio elettorale	Gestione fasi elettorali		NO	
Liste di Leva	Predisposizione liste	SI		Stampe per creazione fascicoli

AREA AMMINISTRATIVA				
Servizi cimiteriali				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto
				Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Servizi Cimiteriali	Gestioni funerali (con necessità di riscontro dei dati informatici nell'archivio cartaceo)		NO	
Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali	SI		
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI				
Servizi al personale (Parte giuridica)				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto
				Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Gestione del Personale	Atti per indizione procedure selettive o concorsuali	SI		
Gestione del Personale	Assunzioni di personale	SI		Sottoscrizione contratto di lavoro
Gestione del Personale	Formazione	SI		
Gestione del Personale	Comunicazioni obbligatorie UNILAV	SI		
Gestione del Personale	Ricerca atti per pratiche previdenziali e di pensione in genere		NO	
Gestione del personale	Medico del Lavoro	SI		Consegna esiti visite mediche

Gestione del personale	Gestione disciplinare	SI		Notifica provvedimenti a mani dell'interessato
Gestione del personale	Relazione allegata al conto annuale del personale	SI		Attività di raccolta dati dai vari uffici per compilazione tabella 20
Gestione del personale	Conto annuale del personale	SI		
Gestione del Personale	Pianificazione assunzioni	SI		
Gestione del Personale	Salario accessorio	SI		
Gestione del Personale	Gestione ciclo della performance	SI		
Gestione del Personale	Statistiche	SI		Verifica dati disponibili solo in cartaceo
Gestione del personale	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SI		
Gestione tirocini, soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e messa alla prova	Attivazione copertura assicurativa INAIL	SI		

AREA AMMINISTRATIVA				
Servizio segreteria, cultura, protocollo				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto Istruttore Amministrativo/Operatore Amministrativo Esperto
				Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Segreteria	Gestione degli organi (Giunta/Consiglio/Sindaco)		NO	
Protocollo	Registrazione atti in entrata ed uscita	SI		Presentazione documenti a mano

Protocollo	Gestione pubblicazioni	SI		Smistamento atti cartacei pubblicati
Protocollo	Notifica degli atti		NO	
Protocollo	Gestione utilizzo sale mediante ricezione richieste e rilascio autorizzazioni	SI		
Protocollo	Consegna atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate		NO	
Segreteria	Registrazione dei contratti con sistema ministeriale (UNIMOD)	SI		
Segreteria	Predisposizione determinazioni e deliberazioni Consiglio Giunta	SI		Stampa atti
Segreteria	Tenuta repertorio dei contratti		NO	
Segreteria	Predisposizione ordine del giorno Consiglio	SI		Stampa convocazione da notificare ai consiglieri

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Servizi Finanziari, Economato, Personale (parte economica)			
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile	Personale addetto Funzionario contabile/Istruttore Amministrativo
			Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Bilancio	Elaborazione DUP, Bilancio di previsione e relativi allegati	SI	(In presenza collaborazione con altri responsabili e

	<p>con stesura delle proposte di delibere connesse</p> <p>Elaborazione Rendiconto della gestione e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse (compreso il riaccertamento ordinario dei residui da eseguire e la gestione e l'aggiornamento dell'inventario comunale secondo le nuove norme di tenuta della contabilità economico-patrimoniale)</p>			<p>riunioni con giunta – attività di stampa)</p>	
Bilancio	<p>Elaborazione file e invio alla BDAP elaborati contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione - Rendiconto di bilancio - Bilancio consolidato 	SI			
Bilancio	<p>Predisposizione delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva (con contestuale rilevazione in contabilità e stesura delle delibere connesse)</p>	SI			
Partecipazioni	<p>Organismi partecipati (verifica annuale debiti e crediti reciproci) con richiesta dati alle varie società e conciliazione dati</p>	SI			
Partecipazioni	<p>Ricognizione e piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate</p>	SI			
Ragioneria	<p>Questionario sui fabbisogni standard - SOSE</p>	SI		<p>(attività di raccolta dati dai vari uffici)</p>	

Ragioneria	<p>Gestione rapporti con Revisore dei conti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e invio atti per il rilascio dei pareri e per le verifiche trimestrali di cassa (e successivo controllo dei pareri rilasciati) - collaborazione nella stesura delle relazioni del Revisore sul Bilancio di Previsione, sul Rendiconto della gestione, sui questionari siquei-Corte dei Conti relativi al Bilancio di previsione, al Rendiconto ed al Bilancio Consolidato 	SI			
Ragioneria	Controllo di tutte le proposte di determine dei vari settori comunali e delle proposte di delibere che comportano oneri economici a carico del bilancio o entrate, per il rilascio del visto di regolarità contabile e del parere di copertura finanziaria (con contestuale caricamento impegni e accertamenti su sw gestionale	SI			
Ragioneria	Codifica delle carte contabili di entrata e uscita (relative ad entrate e/o uscite particolari, es. entrate da ruoli coattivi, uscite per pagamento BOC ecc.)	SI			
Ragioneria	Parificazione dei conti di gestione resi dai vari agenti contabili (con supporto alla compilazione) per successivo invio alla Corte dei conti		NO		

Mutui	Gestione sw mutui ed emissione dei mandati di pagamento della rate di ammortamento.	SI		
Ragioneria	Codifica delle fatture dell'area di appartenenza	SI		
Ragioneria	Calcolo e liquidazione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito dovuti al Segretario Comunale	SI		
Informatica	Acquisto materiale informatico per i vari uffici.	SI		
Transizione al digitale	Messa in atto delle varie attività necessarie previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) per la transizione al digitale <ul style="list-style-type: none"> - SPID - PagoPA - App IO Richiesta di accesso al Fondo Innovazione (con successivi adempimenti connessi)	SI		
Ragioneria	Gestione fatture: <ul style="list-style-type: none"> - scarico fatture e importazione in contabilità - registrazione su sw gestionale - smistamento fatture alle Aree competenti - controllo e codifica con imputazione contabile - pagamento delle fatture con emissione mandati e reversali - invio telematico flussi 	SI		(Stampa e smistamento alle Aree competenti). (Apposizione firma digitale invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria)

	mandati/reversali alla tesoreria - Stampa, archiviazione			
Ragioneria	Scarico e copertura carte contabili in entrata e uscita con emissione rispettivamente di reversali e mandati	SI		(Apposizione firma digitale invio telematico flussi)
Ragioneria	Prelevamento e scarico flussi dal portale dell'Agenzia delle Entrate		NO	
Ragioneria	Registrazione corrispettivi nei registri IVA	SI		
Ragioneria	Gestione IVA, registrazione nei registri e liquidazioni trimestrali e periodiche	SI		
Ragioneria	Emissione documenti di vendita	SI		(Fase finale di firma digitale del documento di vendita)
Ragioneria	Verifiche inadempienti per fatture con importi superiori a 5000 euro e richieste DURC	SI		
Ragioneria	Gestione PCC – monitoraggio pagamenti attraverso OPI	SI		
Economato	Emissione di mandati, reversali, bollette entrate e uscita, rendiconti trimestrali, pagamenti bancomat	SI		Stampa buoni di pagamento e mandati di rimborso Apposizione firma digitale
Ragioneria	Predisposizione delibere e determine	SI		Apposizione firma digitale
Ragioneria	Aggiornamento sito e amministrazione trasparente	SI		
Ragioneria	Occupazione suolo pubblico: ricezione richiesta, istruttoria, richiesta nulla osta,		NO	

	predisposizione e rilascio autorizzazione			
Ragioneria	Procedure di aggiornamento portali ministeriali, regionali, osservatorio	SI		
Ragioneria	Adesioni e acquisti con mercato elettronico	SI		In presenza apposizione firma digitale
Gestione del personale	Invio dei dati variabili mensili allo Studio incaricato per l'elaborazione delle buste paga	SI		
Gestione del personale	Caricamento mandati e reversali degli stipendi e invio pec al tesoriere dei documenti elaborati	SI		
Gestione del personale	Caricamento mandati per versamento oneri previdenziali e fiscali	SI		
Gestione del personale	Predisposizione tabelle con imputazioni per l'emissione dei mandati relativi all'autoliquidazione INAIL e caricamento mandati	SI		
Gestione del personale	Predisposizione dati da inviare allo Studio esterno incaricato per la dichiarazione IRAP	SI		
Ragioneria	Predisposizione CU autonomi e invio telematico all'Agenzia delle Entrate	SI		
Ragioneria	Invio dati allo Studio esterno incaricato per aggiornamento dell'inventario	SI		
Ragioneria	Tenuta scadenziario tassa di circolazione automezzi comunali e rinnovi		NO	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA Settore "Servizio Tributi"				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto Funziario contabile/Istruttore Amministrativo
				Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Sportello Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI		Isolati casi da ricevere in presenza
Accertamento e riscossione	Analisi banca dati contribuenti/dovuto/versato	SI		Consultazione archivio cartaceo
Accertamenti	Generazione ed emissione accertamenti	SI		Stampe e imbustamento (Protocollazione-imbustamento-notifica)
Rateizzazione	Predisposizione piano di rateizzazione e F24	SI		Isolati casi da ricevere in presenza
Banca dati	Aggiornamento periodico banca dati mediante caricamento versamenti, dichiarazioni e archivio catasto	SI		Controllo e caricamento materiale cartaceo
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI Servizi Sociali, Istruzione				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Personale addetto Operatore Amministrativo Esperto
				Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza

Servizi alla persona	Gestione colloqui con l'utenza in presenza con la formalizzazione istanze per l'attivazione di servizi		NO	
Servizi alla Persona	Segretariato Sociale di orientamento telefonico sui servizi sociali erogabili; rapporti con altri enti istituzionali per la gestione degli interventi sociali	SI		-consultazione cartelle cartacee;
Servizi alla Persona	Attività amministrative o di servizio sociale: caricamento DGC, DCC, determinazioni; accettazione fatture	SI		-confronto e raccordo efficace coi colleghi, l'A.S., il Resp.d'Area, Dirigenza Politica; -consultazione cartelle cartacee; -liquidazione fatture con loro stampa da predisporre per firma con allegato durc; -caricamento report cartacei viaggi e pasti -rendicontazioni -pratiche ANF/AM
Servizi alla Persona	Gestione bando servizio civile universale per il solo primo step di caricamento del puro progetto	SI		-gestione bando servizio civile universale (relazioni con Anci, predisposizione determine preceduta da istruttoria con materiale cartaceo, attività della commissione selezione volontari
Cultura	Attività amministrative connesse al comparto cultura: -istruttoria delibere/determine in funzione delle manifestazioni culturali; consultazione cartelle cartacee		NO	

Istruzione	Mense scolastiche	SI		stampa e invio postale solleciti
Istruzione	Doposcuola	SI		
Istruzione	Trasporto scolastico	SI		
Istruzione	Testi scolastici	SI		
Istruzione	Attività amministrative connesse al funzionamento delle scuole e ai servizi scolastici integrativi		NO	

AREA TECNICA LL.PP/ Edilizia / Urbanistica / SUAP			
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile	Personale addetto
			Funzionario Tecnico/Istruttore Tecnico/Operatore Tecnico Esperto Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza

Lavori pubblici	Manutenzione ditte esterne incaricate	SI		<p>Manutenzioni immobili comunali (riparazioni elettriche, idrauliche, serramenti, ripresa cedimenti stradali, disotturazione fognature immobili, ripresa infiltrazioni da coperture, ecc)</p> <p>Sub attività da svolgere in presenza: sopralluogo iniziale e finale Ricevimento pubblico per segnalazioni varie</p>
Lavori pubblici	Manutenzione con operaio comunale		NO	<p>Manutenzioni eseguite direttamente da personale dell'Ente (Pulizia caditoie, riprese buche, sfalcio aree verdi, potature, piccole manutenzione varie agli immobili, ecc.)</p>
Lavori e servizi pubblici	Affidamento lavori e servizi	SI		<p>Affidamento di lavori pubblici e servizi (appalti vari, segnaletica orizzontale, servizio pulizie, taglio alberi, sfalcio aree verdi, servizio manutentivo autoveicoli e attrezzature varie, lavori di cui al punto 1., lavori e progettazioni rientranti nel programma OO.PP e/o inferiori a €. 100.000,00,</p> <p>Sub attività da svolgere in presenza: sopralluoghi</p>

				propedeutici all'affidamento
SUE	Attività edilizia di privati e di attività produttive	SI		<p>Rilascio permessi di costruire, autorizzazioni varie, CDU, autorizzazioni paesaggistiche, idoneità alloggiativa, autorizzazione taglio strada, deposito sismico, pratiche FER, attestazione zone non servite dal rete gas, ricevimento e controllo pratiche SCIA, CILA, SCA, ecc.</p> <p>Sub attività da svolgere in presenza: accesso agli atti, consultazione pratiche archivio comunale, sopralluoghi per esposti, sopralluoghi per idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico</p>
Urbanistica	Attività di adeguamento e varianti PGT	SI		<p>Iter di adozione e approvazioni varianti al PGT, Piani Attuativi, approvazioni regolamento Edilizio e regolamenti specifici di settore (manomissione suolo pubblico, zonizzazione acustica, ecc.)</p> <p>Sub attività da svolgere in presenza:</p>

				incontri programmatori con amministratori, professionisti esterni e sopralluoghi
Ambiente	Attività di gestione dell'ambiente nel territorio comunale	SI		Rilascio autorizzazioni varie, predisposizione regolamenti, servizio raccolta dati rifiuti, Sub attività da svolgere in presenza: sopralluoghi per esposti o segnalazioni ambientali, ricevimento pubblico
Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali	Attività in gestione diretta rifiuti sparsi		NO	Raccolta rifiuti sparsi abbandonati
SUAP/COMMERCIO	Gestione pratiche attività produttive e commerciali	SI		Ricezione, controllo e inoltro pratiche (SCIA, autorizzazione feste pubblico spettacolo, autorizzazione spettacoli viaggianti, commissione comunale pubblico spettacolo), gestione attività eradicazione nutrie, gestione affidamento Sub attività da svolgere in presenza: ricevimento pubblico

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1
Rappresentazione
della consistenza di
personale al 31
dicembre dell'anno
precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n. 11 unità di personale

di cui:

n. 11 a tempo indeterminato

n. 9 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021

n. 2 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

n. 6 Area Istruttori

così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 3 Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore amministrativo esperto

n. 1 con profilo di Operatore tecnico esperto

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,18%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Come evidenziato dal prospetto sottoriportato il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 81.077,56, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 506.162,63;

Sono riportate di seguito le tabelle attestanti la sostenibilità finanziaria delle spese di personale del Comune di Gazzuolo:

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE									
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
SPESE RENDICONTO	352.667,33	394.626,09	396.584,09	414.849,77	425.085,07	482.181,00	485.234,00	450.986,00	459.376,00
TOTALE	352.667,33	394.626,09	396.584,09	414.849,77	425.085,07	482.181,00	485.234,00	450.986,00	459.376,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	1.387.508,08	1.290.833,02	1.253.127,68	1.291.048,04	1.405.529,63	1.434.642,00	1.420.934,00	1.417.195,00	1.420.895,00
Titolo 2	47.845,95	250.654,82	119.175,93	125.403,27	94.979,49	135.755,00	134.170,00	86.243,00	86.243,00
Titolo 3	310.069,20	352.338,20	434.955,64	364.523,91	498.239,12	408.090,00	390.835,00	376.085,00	376.085,00
TOTALE ENTRATE	1.745.423,23	1.893.826,04	1.807.259,25	1.780.975,22	1.998.748,24	1.978.487,00	1.945.939,00	1.879.523,00	1.883.223,00
FCDE (as sestato) 2021	30.262,00	30.262,00	30.262,00						
FCDE (as sestato) 2022		30.000,00	30.000,00	30.000,00					
FCDE (as sestato) 2023			28.405,00	28.405,00	28.405,00				
FCDE (as sestato) 2024				30.400,00	30.400,00	30.400,00			
FCDE (as sestato) 2025					31.430,00	31.430,00	31.430,00		
FCDE (as sestato) 2026						31.415,00	31.415,00	31.415,00	
FCDE (as sestato) 2027							31.795,00	31.795,00	31.795,00
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI									
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	396.584,09	414.849,77	414.849,77	425.085,07	425.085,07	482.181,00	482.181,00	485.234,00	485.234,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	1.785.240,84	1.797.353,50	1.797.353,50	1.833.922,57	1.833.922,57	1.889.003,49	1.889.003,49	1.942.961,41	1.942.961,41
Percentuale	22,21%	23,08%	23,08%	23,18%	23,18%	25,53%	25,53%	24,97%	24,97%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
N. abitanti al 31.12.	2.198	2.157	2.097	2.085	2.096	0	0	0	0
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020						37779,29			
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				360.511,72	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020				
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO									
	2023	2024	2025	2026	2027				
Valore soglia Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%				
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%				
Percentuale Tabella 2	29,00%	30,00%							
SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2								
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Numeratore	396.584,09	414.849,77	414.849,77	425.085,07	425.085,07	482.181,00	482.181,00	485.234,00
Denominatore	1.785.240,84	1.797.353,50	1.797.353,50	1.833.922,57	1.833.922,57	1.889.003,49	1.889.003,49	1.942.961,41
Percentuale Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	96.142,38	81.219,80	81.219,80	81.077,56	81.077,56	39.183,96	39.183,96	51.023,35
TOTALE TABELLA 1	492.726,47	496.069,57	496.069,57	506.162,63	506.162,63	521.364,96	521.364,96	536.257,35
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Spese di personale 2018	360.511,72	360.511,72	360.511,72	360.511,72				
Percentuale di Tabella 2	29%	29%	30%	30%				
Valore massimo teorico	104.548,40	104.548,40	108.153,52	108.153,52	-	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	465.060,12	465.060,12	468.665,24	468.665,24	-	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	37.779,29	37.779,29	37.779,29	37.779,29				
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	398.291,01	398.291,01	398.291,01	398.291,01	-	-	-	-
<i>di cui resti</i>	37.779,29	37.779,29	37.779,29	37.779,29	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	465.060,12	465.060,12	468.665,24	468.665,24	-	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	104.548,40	104.548,40	108.153,52	108.153,52	-	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	465.060,12	465.060,12	468.665,24	468.665,24	-	-	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	104.548,40	104.548,40	108.153,52	108.153,52	-	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	104.548,40	104.548,40	108.153,52	108.153,52	-	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	360.511,72	360.511,72	360.511,72	360.511,72	425.085,07	482.181,00	482.181,00	485.234,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	104.548,40	104.548,40	108.153,52	108.153,52	81.077,56	39.183,96	39.183,96	51.023,35
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	465.060,12	465.060,12	468.665,24	468.665,24	506.162,63	521.364,96	521.364,96	536.257,35

Rilevato che il presente P.T.F.P. non include azioni assunzionali nel triennio 2025/2027 e con il personale a tempo indeterminato in servizio si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per il triennio 2025-2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	AREA DI INQUADRAMENTO	RETRIBUZIONE LORDA	RINNOVI CONTRATTUALI	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	TOTALE
TEC	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari ed E.Q.	34668,32	1656,24	10992,07	47316,64
TEC	ISTRUTTORE TECNICO part-time 18/36	Istruttori	11819,79	828,12	3761,80	16409,71
TEC	ISTRUTTORE TECNICO part-time 18/36	Istruttori	11819,79	828,12	3761,80	16409,71
TEC	OPERATORE TECNICO ESPERTO	Operatori Esperti	21102,10	1656,24	7043,74	29802,07
POL	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	Istruttori	25800,00	1690,04	7618,79	35108,83
AMM	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori con E.Q.	28740,00	1656,24	9147,80	39544,04
AMM	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	23641,34	1656,24	7535,88	32833,47
AMM	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	Operatori Esperti (ex B3)	22200,00	1656,24	7096,04	30952,29
AMM	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	Operatori Esperti (ex B1)	21108,66	1656,24	6908,51	29673,41
ECO	FUNZIONARIO CONTABILE	Funzionari ed E.Q.	35844,04	1656,24	11402,07	48902,34
ECO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	24455,96	1690,04	7099,73	33245,73
	TOTALE		261200,00	16630,00	82368,24	360198,25
SONO INSERITE IN BILANCIO LE SEGUENTI ALTRE SPESE						
			SPESA LORDA	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	TOTALE	
	FONDO PER IL TRATT. ACCESSORIO		45800,00	12200,00		58000,00
	INDENNITA' DI RISULTATO		6229,00	1600,00		7829,00
				SPESA DI COMPETENZA DIPENDENTI GIA' PRESENTI		426027,25
OBIETTIVO	506.162,63 (spese "storiche" 425.085,07 + "nuovi spazi" 81.077,56 per assumere SOLO a tempo indeterminato FUORI DAL COMMA 557 e 562)					
	Già utilizzati spazi per € 942,18 (426.027,25-425.085,07)- rimangono spazi per € 80.135,38 (81.077,56-942,18) per nuove assunzioni a tempo indeterminato					
NESSUNA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL PIANO 2026						

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO-ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 - Sezione Autonomie -Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR			
TIPOLOGIA DI SPESA -VOCI INCLUSE	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato	330.324,00	334.154,00	340.554,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	41.180,00		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile			
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	20.232,00	21.327,00	21.427,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2000			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-	-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	98.928,00	98.205,00	100.095,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con i proventi da sanzioni del codice della strada			
IRAP	27.110,00	26.753,00	27.253,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo			
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
Spese per la formazione, rimborsi per le missioni, visite fiscali	3.350,00	3.350,00	3.350,00
Totale (A)	521.124,00	483.789,00	492.679,00
TIPOLOGIA DI SPESA -VOCI ESCLUSE	2025	2026	2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	41.180,00		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese per la formazione, rimborsi per le missioni, visite fiscali	3.350,00	3.350,00	3.350,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi + accantonamenti rinnovo CCNL	48.507,97	53.772,97	62.562,97
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione			
Incentivi per il recupero IMU/TARI	1.768,00	1.768,00	1.768,00
Diritti di rogito	2.020,00	2.196,00	2.296,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010-ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)			
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (oneri sui tirocini finalizzati all'inclusione sociale)	1.346,76	1.346,76	1.346,76
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	-	942,18	9.232,17
Totale (B)	101.172,73	66.375,91	83.555,90
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	419.951,27	417.413,09	409.123,10
MEDIA 2011/2013	489.392,99	489.392,99	489.392,99

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

Dato atto, inoltre, che nella presente programmazione dei fabbisogni non è prevista per il triennio 2025/2027 alcuna assunzione di personale mediante forme di lavoro flessibile, per la cui spesa è previsto il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come di seguito esposto:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 16.174,84
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 non esistono situazioni di personale in soprannumero pertanto questo Comune non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nell'anno 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato*
- *Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato*
- *Nell'anno 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato*

PRECISATO che il presente programma di assunzioni è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

E' autorizzata la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Personale, all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1/2025 del 19/01/2025.

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>NEGATIVO</i></p> <p>b) assunzioni mediante trasformazione a tempo indeterminato di contratto di formazione e lavoro: <i>NEGATIVO</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: <i>NEGATIVO</i></p> <p>d) progressioni verticali di carriera: <i>NEGATIVO</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Sono autorizzate eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP le assunzioni di lavoro flessibile per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: <i>NEGATIVO</i></p>
---	---

<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; -uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; -continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; -partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; -efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
---------------------------------------	---

-efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

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

I Responsabili dei Servizi avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, segnalando all'Ufficio Personale le nuove esigenze formative.

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

-Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dai dipendenti dell'Ente, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;

-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;

-Assistenza e quesiti: richieste di assistenza o di quesiti richieste ad enti esterni;

-Formazione individuale: lettura di newsletter, norme, articoli e approfondimenti disponibili su riviste in formato cartaceo o digitale o trasmessi da enti esterni tramite sottoscrizione di abbonamenti.

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

Di seguito riportato il Piano della Formazione con indicazione dei soggetti, delle tematiche, delle tipologie di formazione e delle annualità previste, a cui si aggiungono nel corso dell'anno eventuali attività di formazione su richiesta dei Responsabili di Area o del personale dipendente stesso.

Programma attività formative previste per il triennio 2025/2027

<i>Soggetti Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Modalità</i>	<i>Annualità previste</i>
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corso obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro (antincendio, primo soccorso ecc ...)	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Formazione per la transizione al digitale	Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica	E-learning	2025 2026 2027
Per il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione	Formazione in materia di antiriciclaggio	Enti esterni o a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
Tutto personale amministrativo e tecnico delle diverse Aree	Corsi obbligatori in materia di privacy e GDPR	Società incaricata come Responsabile della Protezione dei dati (DPO)	In presenza e / o a distanza	2025 2026 a rotazione
Personale amministrativo delle diverse Aree	Formazione specifica in materia di appalti e procedure di acquisizione beni e servizi sul mercato elettronico	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 a rotazione
Personale Amministrativo Segreteria	-Formazione specifica in materia anticorruzione, trasparenza-privacy e	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026

		approfondimento per redazione PTPCT 2025-2027			2027
	Personale Ufficio Anagrafe	-Formazione specifica in materia di trascrizioni atti dall'estero relative a cittadinanza iure-sanguinis	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o a distanza	2025 2026 2027
	Personale Area Servizi alla Persona	Eventuali novità normative in materia di appalti di servizi e forniture, servizi scolastici, servizi sociali, servizi culturali e politiche abitative	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
	Personale Ufficio Ragioneria	Documenti di programmazione economico finanziaria (legge di bilancio, collegato fiscale, ecc.)	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
	Personale Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia di rendicontazione contabile (rendiconto della gestione, ecc.)	Ricerca di mercato a catalogo	Ricerca di mercato a catalogo	2025 2026 2027
	Personale Servizio Personale	Aggiornamenti in materia di personale, PIAO	Ifel, Anci, Asmel, Associazioni Professionali, Soggetti privati	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
	Personale Ufficio Tributi	Eventuali novità normative in materia di tributi comunali	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
	Personale Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027
	Personale Ufficio Tecnico	Eventuali novità normative in materia di lavori pubblici, edilizia e urbanistica	Ricerca di mercato a catalogo	In presenza e / o webinar	2025 2026 2027

	<p>Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.</p> <p>Si prevede l'inserimento di nuove attività formative segnalate dai Responsabili dei Servizi in corso d'anno, qualora non contemplate nel presente programma, per il quale è previsto un aggiornamento annuale.</p>
--	---