



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O 2025-2027

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



COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA PROVINCIA DI BRESCIA

P.I.A.O 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni, previsto dal DL n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

E' stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO:

- ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- per gli Enti Locali l'organo competente all'approvazione è la Giunta;
- va approvato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma in ogni caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione previsto a legislazione vigente, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci
- va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Chi adotta il PIAO?

Le Pubbliche Amministrazioni con più o meno di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Le Pubbliche Amministrazioni che hanno un organico fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" che il Dipartimento della Funzione Pubblica mette a disposizione.

Obiettivi del PIAO?

- ✓ Semplificazione: Il PIAO mira a ridurre la complessità burocratica unificando diversi piani in un unico documento.
- ✓ Integrazione: Promuove una visione integrata della programmazione amministrativa, evitando duplicazioni.
- ✓ Trasparenza: Facilita la comprensione e il monitoraggio delle attività della pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese.

Quali Piani assorbe il PIAO?

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Piano delle azioni concrete (PAC)

Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Piano della performance (PdP)

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Piano delle azioni positive (PAP)

Come si struttura il PIAO?

Il PIAO si suddivide in sezioni e sottosezioni, con una composizione differente se l'ente ha meno di 50 dipendenti o ha 50 o più dipendenti.

Il comune di Polpenazze ha meno di 50 dipendenti e quindi adotta il PIAO semplificato, strutturato nelle



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

seguenti sezioni:

- ✓ SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- ✓ SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - sottosezione 2.1 - Valore pubblico – NON PREVISTA
 - sottosezione 2.2 – Performance – NON PREVISTA
 - sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza – CON SEMPLIFICAZIONI
- ✓ SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa
 - sottosezione 3.2– Organizzazione lavoro agile
 - sottosezione 3.3 – Piano Triennale fabbisogni del personale
- ✓ SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – NON PREVISTA

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, l'avviso di consultazione pubblica per la presentazione di suggerimenti per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ D.L. 9 giugno 2021, n. 80 istituisce il PIAO e ne definisce le finalità
- ✓ D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 Abroga i piani precedentemente richiesti, ora "assorbiti" dal PIAO
- ✓ Legge 6 agosto 2021, n. 113 Conversione con modificazioni del D.L. 80/2021
- ✓ D.M. 30 giugno 2022, n. 132 Definisce il contenuto del PIAO e le modalità di adozione semplificata

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni In Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale snellendo e ottimizzando la programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Con Decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2024, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO, per l'anno 2025, è slittato al 30 marzo 2025, in conseguenza del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 (come da comunicato del Presidente ANAC 30 gennaio 2025).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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 alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere 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.

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.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente e viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 16/12/2024, con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 16/12/2024 e con gli schemi di rendiconto approvati con delibera di Giunta n.22 del 17/03/2024;

Il Comune di Polpenazze del Garda, avendo meno di 50 dipendenti, beneficia delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all’art.4, comma 1, lett. a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v.art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio.

ALLEGATI

- ✓ PTPCT annualità 2025 per sottosezione 2-3
- ✓ Organigramma aggiornato al 31.12.2024 3.1
- ✓ Parere organo revisore per sottosezione 3.3

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA (BS)

INDIRIZZO	P.ZZA BIOLCHI 1
CODICE FISCALE	00839700176
P.IVA	00581050986
CODICE UNIVOCO	UFJ8AE
TELEFONO	0365674012
FAX	0365 674639
EMAIL	segreteria@comune.polpenazzedelgarda.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.polpenazzedelgarda.bs.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.polpenazzedelgarda.bs.it
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024	N.10 A TEMPO INDETERMINATO
NUMERO AITANTI AL 31.12.2024	2.741
LEGALE RAPPRESENANTE	SINDACO MARIA ROSA AVANZINI
SEGRETARIO COMUNALE	LUCA SERAFINI
RESPONSABILE PCT E N.I.V	LUCA SERAFINI



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ricomprende l'espressione dei risultati attesi, sia in termini di obiettivi generali, e sia in termini di obiettivi specifici. In questa Sezione deve essere riportato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. A questa Sezione appartiene una Sottosezione, quella di programmazione performance, per il cui adempimento si dovranno osservare ed applicare le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170 del D.lgs.267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il Comune di Polpenazze d/G non è tenuto alla compilazione della seguente sottosezione in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 50.

Si rimanda ai contenuti e agli obiettivi strategici di cui alla nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025 - 2027 approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 16.12.2024 e successiva variazione con delibera di C.C. n. 7 del 13.02.2025 dove vengono indicati gli obiettivi funzionali a generare valore pubblico nell'azione amministrativa inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Nella medesima delibera sono confluiti il programma triennale delle opere pubbliche per il triennio 2025/2027 e il PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI non strumentali alle funzioni istituzionali dell'ente per l'anno 2025.

In tema di azioni finalizzate al miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale per i cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, si rimanda alla apposita sezione di Amministrazione trasparente *Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati- Obiettivi accessibilità.*

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il Comune di Polpenazze d/G non è tenuto alla compilazione della seguente sottosezione in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 50.

Si rimanda la definizione degli obiettivi di performance 2025 del personale dipendente a uno specifico provvedimento della Giunta comunale, quale più puntuale compendio e declinazione degli obiettivi 2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione adottati e con il sistema di valutazione applicato nell'ente.



COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA PROVINCIA DI BRESCIA

P.I.A.O 2025-2027

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal 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.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Polpenazze del Garda abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Polpenazze D/G), il PNA 2022/2024 e aggiornamenti prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base ai principi di priorità legati ai rischi oggetto di mappatura.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono chiamati a fornire attestazione al Segretario comunale/RPCT in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile, in qualità di RPCT è il Segretario Comunale pro-tempore, Dott. Luca Serafini nominato con decreto sindacale n. 1 del 30/01/2024;

I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

la Trasparenza (PTPCT) 2025-2027, approvato con delibera di Giunta n.10 del 22.01.2025 (Allegato 1).

All'avviso di consultazione pubblica, per la presentazione di suggerimenti per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio 2025-2027, prot.7383 del 20.11.2024, non si hanno avute partecipazioni e proposte per l'elaborazione del PIAO.



COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

P.I.A.O 2025-2027

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione come previsto dall'art.4 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa/funzioni di elevata qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Area Demografici**
- **Area Finanziaria**
- **Area Tecnica**

La struttura si completa con il Servizio di Polizia locale in convenzione e gestione associata denominato "*Servizio Intercomunale di Polizia Locale Colline Moreniche e del Garda*" e con il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e coordinamento all'interno dell'Amministrazione, in stretto raccordo con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

Al momento in capo al Segretario comunale gravano anche responsabilità di ordine gestionale in relazione ai seguenti servizi: affari generali (con riconduzione in tale contesto dei servizi cimiteriali e servizi scolastici, sociali e socio culturali).

La loro collocazione in capo al Segretario comunale risponde all'esigenza di ripristinare il principio della distinzione tra poteri di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, come tale ribadito a livello normativo sia dall'articolo 4 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., sia dall'articolo 107 del d.lgs n. 267/00, principio in ragione del quale appare preferibile non ricorrere, per quanto possibile, alla deroga normativa di cui all'articolo 53 della legge n. 388 del 2000 sulla quale si fonda per l'appunto l'attribuzione di poteri gestionali in capo ai componenti dell'organo esecutivo.

Tuttavia, si auspica che le dinamiche programmatiche del fabbisogno di personale dell'ente si orientino progressivamente verso la definizione di un'Area amministrativa con a capo personale di ruolo con funzioni di titolare di incarico di elevata qualificazione, o in subordine, con un rafforzamento del personale ad essa assegnabile.



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

Ai titolari di **Posizioni Organizzative/Incarichi di E.Q.** è affidata la responsabilità gestionale di attuazione degli obiettivi istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Polpenazze D/G *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Si rimanda ad **Allegato sezione 3.1. Organigramma Comune Polpenazze del Garda P.I.A.O. 2025 – 2027 (aggiornato alle assunzioni effettuate nel 2024)**

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31.12.2024, con l'esclusione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti
Demografici	1 + 1 in condivisione con uff. Tributi
Contabile	2 + 1 in condivisione con uff. Anagrafe
Tecnica e Urbanistica	4
Polizia Locale	gestione associata Servizio Polizia Locale denominato “Servizio Intercomunale di Polizia Locale Colline Moreniche e del Garda” approvato con D.C.C n.3 del 03.02.2025
Affari generali – Cimitero – Scuola -Cultura	1
Servizi sociali	Personale a comando per 12 ore settimanali

L'organizzazione dell'Amministrazione va progressivamente adeguata al fine di assicurarne la funzionalità al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione finanziaria e gestionale dell'ente.



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA (agile/smart working e da remoto)

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza (di seguito: "Linee Guida") mediante l'adozione di apposite misure organizzative e costituiscono la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione del capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto, fermo restando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
3. Esso persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione ed di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
 - promuovere la tutela della salute dei lavoratori.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti "Linee guida" si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:
 - A) La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
 - B) L'attività non ha rapporti con il pubblico e non presuppone il contatto diretto con l'utenza;
 - C) L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - D) Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

distanza;

E) È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;

F) L'attività deve essere programmabile e misurabile;

G) Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

H) Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;

I) Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;

L) L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;

M) Presenza di archivio digitale;

N) Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;

O) Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.);

P) Attività che non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa.

2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, prestiti librari, etc.);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di protezione civile, attività di notificazione, manutenzione strade e patrimonio, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori, attività similari, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli e motoveicoli;
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'erogazione di servizi pubblici essenziali;
- lo svolgimento dei lavori in turno;
- l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In particolare, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di Polizia Locale;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono prestazioni e sopralluoghi sul territorio;
- degli addetti agli sportelli front-office;
- del personale della biblioteca.

3. La disposizione di cui al precedente comma può essere derogata esclusivamente nei seguenti casi:

a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dal proprio medico di medicina generale attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);

b) lavoratori con un grado di invalidità accertata dall'INPS in misura percentuale non inferiore al 46%;

c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata dall'INPS ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;

d) lavoratori in condizione di rischio da immunodepressione certificata dal proprio medico di medicina generale ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 4 febbraio 2022;

e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/92, senza alcun limite di età.

4. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale che abbia superato il periodo di prova. È escluso il personale comandato presso il Comune di Polpenazze del Garda.

5. I titolari di incarichi di E.Q. possono essere autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa a distanza in via del tutto eccezionale.



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

Art. 5 - Articolazione della prestazione lavorativa a distanza

1. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un giorno nell'arco di una settimana.
2. È fatta eccezione per i casi in cui l'accesso al lavoro a distanza è connesso a gravi o urgenti o non altrimenti conciliabili situazioni di salute dello stesso lavoratore di cui all'art. 4, comma 3, lettere a), b), c), d), ricorrendo i quali la prestazione lavorativa a distanza può essere articolata, con provvedimento motivato del Segretario Generale/Titolare di incarico di E.Q., secondo le rispettive competenze, fino a 5 (cinque) giorni nell'arco della settimana.

Articolo 6 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale.
2. La richiesta scritta dovrà essere indirizzata al proprio Titolare di incarico di E.Q.
3. I titolari di incarichi di E.Q. dovranno formulare la richiesta al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale/Titolare di incarico di E.Q. di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
5. Ciascun Titolare di incarico di E.Q. individua con proprio provvedimento, da assumersi entro 30 (trenta) giorni dall'entrata in vigore delle presenti "Linee guida", all'interno del proprio servizio di riferimento le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza, tenendo anche presente il numero delle unità preposte ad ogni singolo ufficio ed il loro livello di interscambiabilità operativa.
6. Il lavoro a distanza può essere concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 10% del personale in organico presso ciascuna Area da calcolarsi solo sui dipendenti che possono essere impiegati in attività che possono essere svolte in lavoro a distanza.
7. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti secondo il seguente ordine:
 - a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dal proprio medico di medicina generale attestante una condizione di rischio per la salute per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi (c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022);
 - b) lavoratori con un grado di invalidità accertata dall'INPS in misura percentuale non inferiore al 46%;
 - c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata dall'INPS ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;
 - d) lavoratori in condizione di rischio da immunodepressione certificata dal proprio medico di medicina generale ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 4 febbraio 2022;
 - e) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/92, senza alcun limite di età;
 - f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - g) lavoratori definiti caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.
8. In ogni caso viene data priorità ai lavoratori a tempo pieno rispetto ai lavoratori a tempo parziale.
9. L'accesso al lavoro a distanza tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti.
10. Eventuali richieste di lavoro a distanza presentate dai lavoratori connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa che rendono difficoltoso il tragitto casa/sede di lavoro, con tempi di percorrenza molto più elevati dell'ordinario, potranno essere prese in considerazione previa dichiarazione del Sindaco, anche nella sua veste di autorità locale di protezione civile, che ne attesti la ricorrenza e limitatamente al periodo necessario per il ripristino della normalità della situazione.
11. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
12. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 3 (tre) mesi, fatta eccezione per i casi in cui l'accesso al lavoro a distanza è connesso a gravi o urgenti o non altrimenti conciliabili situazioni di salute dello stesso lavoratore relativamente ai quali può essere stabilita una durata superiore.
13. È possibile il rinnovo compatibilmente con le preminenti necessità organizzative e/o gestionali



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

e/o di funzionalità di servizio del Comune di Polpenazze d/G, la cui valutazione è rimessa, secondo le rispettive competenze, al Segretario Generale/ Titolare di incarico di E.Q.

14. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

b) la durata dell'accordo;

c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

d) il numero dei giorni nell'arco della settimana in cui viene svolta la prestazione lavorativa a distanza;

e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;

f) il recesso;

g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;

h) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

i) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

l) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;

m) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

15. Durante la fase di svolgimento della prestazione di lavoro a distanza è possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Comune di Polpenazze d/G.

Articolo 7 - Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 14 (quattordici) giorni.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

3. È considerato giustificato motivo di recesso, senza preavviso:

a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;

b) motivate esigenze organizzative dell'Ufficio;

c) nel caso in cui il lavoratore non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

d) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'accordo, non motivato da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

e) violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento;

f) utilizzo scorretto da parte del lavoratore delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione;

g) violazione da parte del lavoratore delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali; definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente,

4. Restano ferme le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 1, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione.

6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

presso la sede municipale a decorrere dal termine convenuto.

7. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

8. Il Titolare di incarico di E.Q., per sopravvenute esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in Ufficio del lavoratore in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

9. In caso di trasferimento del lavoratore ad altra Area/Settore/Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento.

Articolo 8 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. Il lavoratore/lavoratrice svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente ovvero di sua proprietà.

2. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Settore Sistemi Informativi in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati restano a carico del dipendente.

Articolo 9 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Titolare di incarico di E.Q. in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.

2. Il Titolare di incarico di E.Q. è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 10 - Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;

b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;

c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 11 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento dei dati.

3. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informatiche non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

Articolo 12 - Sicurezza del lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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, ferma restando l'idoneità degli stessi. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

Articolo 13 - Lavoro agile e lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio.

Articolo 14 - Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Titolare di incarico di E.Q. competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Titolare di incarico di E.Q. per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Lavoro agile e lavoro da remoto: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Le giornate di lavoro da remoto, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

festive, nonché ai fini della maturazione di plus orario e di riposi compensativi e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono neppure riconosciute le indennità relative al turno

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativipresupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992).

4. Nelle giornate di lavoro agile e da remoto, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.

2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso dall'accordo individuale.

3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio Responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legalie contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica mediante sopralluogo la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.

3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 18 - Norme finali

1. Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti "Linee guida", si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, avuto particolare riguardo al C.C.N.L. 16.11.2022 - Titolo VI - Artt. 63 e segg.

Al momento, l'assetto organizzativo dell'ente NON ha determinato l'esigenza di dotarsi di lavoro agile



COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA PROVINCIA DI BRESCIA

P.I.A.O 2025-2027

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è articolato secondo quanto stabilito dall'**Allegato sezione 3.3. PTFP 2025 -2027, cui si unisce il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione contabile dell'Ente** per costituirne parte integrante (PARERE del 28.03.2025, acquisito al protocollo generale dell'Ente al n.2239).

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2025/2027 è articolato secondo quanto stabilito dall'**Allegato sezione 3.3. Piano azioni positive 2025 -2027.**

Piano Formazione del personale

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 e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare una migliore qualità dei servizi al cittadino.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:

- **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;



COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA PROVINCIA DI BRESCIA

P.I.A.O 2025-2027

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Nel corso del triennio, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, gli interventi formativi da realizzare sono attivati in relazione alle Linee di azione contenute nel presente documento. Queste linee di azione costituiscono il Piano formativo dell'ente.

Il filo conduttore che caratterizza in questo triennio la programmazione degli interventi si qualifica per la ricerca di un equilibrio tra le esigenze di contenimento generalizzato dei costi del personale e l'imprescindibilità della crescita professionale nel processo di innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione e dell'ente.

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione per il triennio 2025/2027 riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- conoscenza delle modalità di gestione dei fondi PNRR attraverso l'approfondimento del quadro normativo applicabile, dei principi da rispettare, della disciplina da seguire relativamente alle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti PNRR, delle modalità di rendicontazione ecc.;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali finalizzata a sviluppare nel personale capacità legate alla diffusione di buone pratiche che favoriscano altresì il benessere organizzativo con ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- procedure di scelta del contraente, anche in vista dell'operatività del nuovo codice dei contratti.

Nel triennio 2025--2027 queste priorità vengono articolate nelle seguenti linee di azione:

1. aggiornamento tecnico-normativo con riferimento alle tematiche di competenza delle varie aree; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore;
2. conoscenza della capacità di utilizzo dei nuovi applicativi in uso dall'anno 2023, in relazione alle integrazioni di quelli esistenti e all'integrazione di nuove funzionalità per diversi settori dell'ente (es. digitalizzazione atti amministrativi, SUAP e area tecnica, programma cimitero, scuola e da 2024 programma imposta di soggiorno e canone unico patrimoniale); la padronanza di questi strumenti, in parte trasversali a tutte le aree, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano quali strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione di tutte le procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
3. attività formative con partecipazione dei dipendenti a iniziative specialistiche, in relazione a specifiche scadenze e obblighi;
4. **formazione obbligatoria di 40 ore**; nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti all'Anticorruzione e trasparenza, alla Sicurezza sul lavoro, alla Transizione al digitale.

In particolare, a tal fine si richiama il seguente ordine di priorità:

ordine 1 Corsi obbligatori in tema di:

- **Anticorruzione e trasparenza**
- **Codice di comportamento, con particolare riguardo al conflitto di interessi e all'etica pubblica**
- **GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati**

ordine 2 Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base (in caso di nuova assunzione)
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base - formazione specifica preposti (aggiornamento)
- Aggiornamento per addetti al Primo soccorso/ Antincendio



**COMUNE DI POLPENAZZE DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA**

P.I.A.O 2025-2027

Ordine 3 Formazione generale e specifica del personale

- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa, avuto riguardo altresì alla disciplina in materia di appalti PNRR
- Gestione dei fondi PNRR
- Utilizzo piattaforme HALLEY eventualmente implementate
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente per i neo assunti nell'utilizzo di software gestionali;
- Formazione sul funzionamento dei sistemi di videosorveglianza installati sul territorio comunale (POLIZIA LOCALE);
- Frequenza del corso di formazione obbligatoria per il personale di P.L. (ove programmato da Regione e compatibilmente con le esigenze dell'ente);
- Aggiornamento costante, specie per quanto concerne le novità normative di settore, anche attraverso webinar dedicati.

Si prevedono adeguate forme di valorizzazione in sede di valutazione dei percorsi formativi sostenuti dai dipendenti, anche in relazione alla rilevanza accordata al tema della formazione in sede di contrattazione collettiva.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Indica gli strumenti e le modalità cui farà ricorso la Pubblica Amministrazione per monitorare la sua azione, acquisendo le rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti e dei responsabili.

Il Comune di Polpenazze d/G non è tenuto alla compilazione della seguente sottosezione in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 50.