

allegato "B" delibera di giunta n. 25 del 27/03/2025
Comune di Vaiano Cremasco
Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance e Piano azioni Positive	7
2.2.1 Performance	7
2.2.2 Piano triennale delle azioni positive.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	9
2.3.1 Premessa di contesto	9
2.3.2 I principi guida del PNA.....	9
2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione	9
2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione.....	9
2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	9
2.3.6 I processi – la mappatura.....	11
2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)	11
2.3.8 Il catalogo dei rischi	11
2.3.9 Analisi del rischio corruttivo	11
2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	11
2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio.....	11
2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT	11
2.3.13 La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio	11
2.3.14 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023 – i FOCUS in appendice alle schede di monitoraggio	11
2.4 Trattamento del rischio corruttivo	11
2.4.1 Le misure generali di prevenzione.....	11
2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione.....	11
2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione	11
2.5.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure.....	11
2.5.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	12
2.5.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede.....	12
2.5.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame	12
2.5.5 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)	12
2.6 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12

3.1 Struttura organizzativa	12
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	13
Principi generali	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.....	18
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione.....	21
Premessa	21
Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici.....	23
Programma dettagliato per aree di competenza	24
Modalità di erogazione.....	28
Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)	29
Valenza della formazione ai fini produttività individuale.....	29
Costo della formazione.....	29
Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica.....	30
ALLEGATI	32
ALLEGATO C - “Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica”.....	32
ALLEGATO D - “Piano Azioni Positive”	37
ALLEGATO E - “Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)”	41

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/10/2024, con la Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2024, e con il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VAIANO CREMASCO (CR)

INDIRIZZO: PIAZZA GLORIOSI CADUTI, 5, 26010 VAIANO CREMASCO (CR)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00122230196

SINDACO: GRAZIANO BALDASSARRE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 14

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3.574

TELEFONO: 0373/278015

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.VAIANOCREMASCO.CR.IT/](https://www.comune.vaianocremasco.cr.it/)

PEC: COMUNE.VAIANOCREMASCO@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla apposita sezione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/10/2024, con la Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025-2027, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2024.

2.2. Performance e Piano azioni Positive

2.2.1 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“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 realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune di Vaiano Cremasco è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue 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.

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

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendent	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	3	6			9
Uomini	2	2	1		5

Il Segretario Comunale è un uomo.

Non è stata individuata la figura del Vice Segretario.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 3 di cui n. 2 donne.

Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione n... del 27/03/2025 è stata confermata, per il triennio 2025/2027, la sotto sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024) costituita dai seguenti paragrafi:

2.3.1 Premessa di contesto

2.3.2 I principi guida del PNA

2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

2.3.5.1 Fase 1: Analisi del contesto (2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno e interno)

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 14 e 15 maggio 2023 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Graziano Baldassarre, che ha nominato la Giunta oggi composta da:

1. Graziano Baldassarre
2. Palmiro Angelo Bibiani
3. Gianluigi Zuffetti
4. Paola Saija

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Graziano Baldassarre
2. Palmiro Angelo Bibiani
3. Nicholas Vailati
4. Pier Luigi Andreoli
5. Gianluigi Zuffetti
6. Alberto Vailati
7. Paola Saija
8. Daniele Dusi
9. Enrico Ferdinando Gargiulo
10. Paolo Primo Molaschi
11. Augusto Sponchioni
12. Garbelli Giuseppe
13. Andrea Ladina

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Dott. Massimo Liverani Minzoni, come da decreto di nomina del Sindaco.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	ADDETTI
Affari Generali	<i>Sindaco Graziano Baldassarre</i>	Anagrafe - Stato Civile – Elettorale	Giovanni Luca Cremonesi
		Servizi Cimiteriali	Alessia Zoli
		Personale	Lazzarini Giovanna Barbara (quota parte giuridica)
		Polizia Locale	Borghi Davide – Mazzantini Silvana
Servizi amministrativi (comprensivo di: - Segreteria generale - Servizi sociali - Servizi scolastici e culturali - Commercio	<i>Oscar Danilo Porchera</i>	Biblioteca Comunale "Don Lorenzo Milani"	Caizzi Manuela
		Servizi Sociali	Assistente sociale Silvia Bassi ¹
		Protocollo e archivio	Mareno Arianna
		Messo comunale – Autista Scuolabus	Benedetto Alchieri
		Segreteria - Contratti - Scuola – Commercio - Politiche giovanili - Manifestazioni	Oscar Danilo Porchera
Settore Tecnico	<i>Piloni Pala</i>	Ufficio Tecnico: Lavori Pubblici – Urbanistica ed Edilizia – Ambiente ed Ecologia	Piloni Paola – incarico ex art. 110 comma 1 TUEL
		Ufficio Tecnico: Patrimonio – Manutenzioni	Rossi Emanuele
Servizio Finanziario (Contabilità-Tributi-Personale quota parte economica)	<i>Giovanna Manara</i>	Ragioneria	Giovanna Manara /Elena Pozzi/Giovanna Lazzarini
		Tributi IMU	Giovanna Manara
		Tributi TARI	Elena Pozzi
Informatizzazione gare appalto/concorsi	<i>Segretario Comunale Dott. Massimo Liverani Minzoni</i>	Concorsi pubblici Digitalizzazione e informatizzazione Gare d'appalto	Lazzarini Giovanna Barbara Pozzi Elena

2.3.5.2 Valutazione del rischio corruttivo corredato dall'allegato **A**: "sistema di gestione del rischio corruttivo";

¹ in comando presso la Prefettura di Cremona dal 07.11.2023/prorogato fino a 06.11.2025

- 2.3.5.2.1 Identificazione del rischio corruttivo
- 2.3.5.2.2 Le aree di rischio corruttivo
- 2.3.5.2.3 Ponderazione del rischio corruttivo

2.3.6 I processi – la mappatura

2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

2.3.8 Il catalogo dei rischi

2.3.9 Analisi del rischio corruttivo

2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

2.3.13 La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

2.3.14 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023 – i FOCUS in appendice alle schede di monitoraggio

2.4 Trattamento del rischio corruttivo

Con deliberazione n.... del 27/03/2025 è stata confermata, per il triennio 2025/2027, la sotto sezione 2.4 “Trattamento del rischio corruttivo” del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024) costituita dai seguenti paragrafi:

2.4.1 Le misure generali di prevenzione

2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione

2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione

2.5 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione comprese, distinto in due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

Con deliberazione n.... del 27/03/2025 è stata confermata, per il triennio 2025/2027, la sotto sezione 2.5 “Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione” del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024) costituita dai seguenti paragrafi:

2.5.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

2.5.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

2.5.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

2.5.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

2.5.5 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

2.6 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Con deliberazione n....del 27/03/2025 è stata confermata, per il triennio 2025/2027, la sotto sezione 2.6 "L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente" del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024) corredato **dall'allegato B** - elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Affari Generali			
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI
Funzionario ed elevata qualificazione	1	0	1
Istruttore	3	0	3
Totale	4	0	4

Servizi amministrativi			
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI
Funzionario ed elevata qualificazione	2 ¹	0	2
Istruttore	2 ²	0	2
Operatore esperto	1		1
Totale	5	0	5

- Funzionario EQ di cui 1 prorogato comando fino al 06/11/2025 (dal 07/11/2023)
- Istruttori di cui 1 a 18/36 ore

Settore Tecnico			
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI
Funzionario ed elevata qualificazione	0	1	1
Istruttore	1	0	1
Totale	1	1	2

¹ Funzionario EQ uno assunto con incarico ex art. 110 c.1 TUEL a 18/36 ore

Servizio Finanziario			
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI
Funzionario e elevata qualificazione	1	0	1
Istruttore	2	0	2
Totale	3	0	3

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non

sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da

effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell’art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un’efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell’arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l’arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell’orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell’attività lavorativa.

In ogni caso l’Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell’Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere

chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 11/11/2021 l'Ente si è dotato di un Disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune.

Con l'approvazione del presente documento viene confermato il POLA approvato con la sopraccitata deliberazione, [ALLEGATO E - "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)"]

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con il presente documento si approva la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

Nel presente piano sono riportati i calcoli relativi alla capacità assunzionale (Allegato C).

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>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 2024 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,10 %▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Vaiano Cremasco fa parte;▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %; <p>Il comune si colloca 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 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato A);</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) di € 595.520,67 un incremento di € 137.567,82, pari al 23,10 %, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 733.088,49 €;▪ Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha
--	--

ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a 13.756,78 €

Si precisa che il Comune di Vaiano Cremasco non ha necessità di trattenere in servizio oltre il limite di 67 anni il personale.

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;

Si precisa inoltre che nel triennio 2025/2027 non è previsto l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 (utilizzabili solo per nuove assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato). Nel triennio considerato sono previste solo assunzioni per sostituzioni di personale in cessazione.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 565.037,45
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 525.350,93
--

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.159,06
--

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 12.150,06

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) 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, bilancio consolidato 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 l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: Cessazione per dimissioni volontarie di un Istruttore (Ex C4) Sovrintendente di Polizia Locale con decorrenza 01.08.2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: (SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2025)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #a2c4c9;"> <th style="padding: 5px;">Categoria</th> <th style="padding: 5px;">Profilo</th> <th style="padding: 5px;">Tempo pieno/P art-Time (ore)</th> <th style="padding: 5px;">Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ISTRUTTORE</td> <td style="padding: 5px;">Istruttore amm.vo Polizia Locale</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">100%</td> <td style="padding: 5px;">25.988,9 5€ + più oneri riflessi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Categoria	Profilo	Tempo pieno/P art-Time (ore)	Costo	ISTRUTTORE	Istruttore amm.vo Polizia Locale	100%	25.988,9 5€ + più oneri riflessi				
Categoria	Profilo	Tempo pieno/P art-Time (ore)	Costo										
ISTRUTTORE	Istruttore amm.vo Polizia Locale	100%	25.988,9 5€ + più oneri riflessi										

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

Premessa

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*²

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal

Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell’Ente, si rimanda alla specifica sezione all’interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

² Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

Programma dettagliato per aree di competenza

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
 - Leadership situazionale
 - Gestione dei conflitti
 - Valutazione delle performance
 - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
 - Metodologie di gestione progetti
 - Pianificazione e controllo
 - Risk management
 - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
 - Comunicazione istituzionale

- Public speaking
 - Gestione riunioni
 - Negoziazione
4. Competenze Relazionali
- Comunicazione con il cittadino
 - Lavoro in team
 - Gestione dello stress
5. Problem Solving
- Analisi dei problemi
 - Processo decisionale
 - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Leadership e Soft Skills	
Soggetti	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti		4
Segretario	4	
Responsabili/EQ	4	

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
 - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
 - Gestione documenti condivisi
 - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
 - Password management
 - Phishing e social engineering
 - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
 - Utilizzo delle piattaforme
 - Gestione pagamenti

- Integrazione servizi
- 4. Gestione Database e Open Data
- 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
- 6. BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Digitale	
	Soggetti 1. Strumenti Office e Collaborazione Online 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
Tutti i dipendenti	12	
Dipendenti area tecnica		8

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
 - Documento informatico
 - Firme elettroniche
 - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
 - Nuovo codice appalti
 - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
 - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
 - Anticorruzione
 - Accesso agli atti

- Amministrazione trasparente
- 5. Contabilità Pubblica
 - Armonizzazione contabile
 - Bilancio consolidato
 - Gestione fondi PNRR
- 6. Tributi Locali
 - Novità normative
 - Riscossione
 - Contenzioso
 - Notificazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Amministrativa	
Soggetti	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti	20	
Dipendenti area finanziaria		6

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
 - Riduzione consumi
 - Gestione rifiuti
 - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico
 - Certificazioni energetiche
 - Fonti rinnovabili
 - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement

- Criteri ambientali minimi
- Appalti verdi
- Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Ecologica	
Soggetti	1. Sostenibilità nella PA	2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
Tutti i dipendenti	6	
Dipendenti area tecnica		6

Modalità di erogazione

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
 - Accesso: tutti i dipendenti
 - Monitoraggio: mensile
 - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
 - Accesso: Segretario e PO
 - Corsi specialistici
 - Poli territoriali
3. Formez PA
 - Webinar tematici
 - Comunità di pratiche
 - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
 - ANCI
 - IFEL
 - Ordini professionali/ Fornitori privati (ad es. Consorzio.it SPA-Halley SRL- Hypersic SRL, Civica Srl, Associazione ARF....)

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	3.568	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%	%	€
				23,10%	137.567,82 €
Entrate correnti		FCDE	47.960,82 €		
Ultimo Rendiconto	2.771.575,48 €	Media - FCDE	2.695.178,29 €		
Penultimo rendiconto	2.820.468,60 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	2.637.373,24 €	22,10%		733.088,49 €	

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	572.567,35 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	22.953,32 €
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	Non presente
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	Non presente
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	Non presente
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	Dato incluso nel macroaggregato 101

Totale spesa del personale		Collocazione ente	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	595.520,67 €	Prima fascia	13.756,78 €

Capacità assunzionale	
137.567,82 €	

Spesa del Personale		
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;		
Entrate Correnti		
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%
Comuni che si collocano nella seconda fascia		
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.		
Comuni che si collocano nella terza fascia		
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.		

ALLEGATI

ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica"

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020								
Abitanti	3.568							
Anno Corrente	2025							
		<table border="1"> <tr> <th>Prima soglia</th> <th>Seconda soglia</th> </tr> <tr> <td>27,20%</td> <td>31,20%</td> </tr> </table>	Prima soglia	Seconda soglia	27,20%	31,20%		
Prima soglia	Seconda soglia							
27,20%	31,20%							
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Incremento spesa - I FASCIA</th> </tr> <tr> <th>%</th> <th>€</th> </tr> <tr> <td>23,10%</td> <td>137.567,82 €</td> </tr> </table>	Incremento spesa - I FASCIA		%	€	23,10%	137.567,82 €
Incremento spesa - I FASCIA								
%	€							
23,10%	137.567,82 €							
Entrate correnti		<table border="1"> <tr> <th>FCDE</th> <td>47.960,82 €</td> </tr> <tr> <th>Media - FCDE</th> <td>2.695.178,29 €</td> </tr> </table>	FCDE	47.960,82 €	Media - FCDE	2.695.178,29 €		
FCDE	47.960,82 €							
Media - FCDE	2.695.178,29 €							
Ultimo Rendiconto	2.771.575,48 €	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Rapporto Spesa/Entrate</th> </tr> <tr> <td colspan="2">22,10%</td> </tr> </table>	Rapporto Spesa/Entrate		22,10%			
Rapporto Spesa/Entrate								
22,10%								
Penultimo rendiconto	2.820.468,60 €							
Terzultimo rendiconto	2.637.373,24 €	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Spesa massima 2025</th> </tr> <tr> <td colspan="2">733.088,49 €</td> </tr> </table>	Spesa massima 2025		733.088,49 €			
Spesa massima 2025								
733.088,49 €								
Spesa del personale								
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	572.567,35 €						
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	22.953,32 €						
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	Non presente						
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	Non presente						
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	Non presente						
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	Dato incluso nel macroaggregato 101						
Totale spesa del personale		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Collocazione ente</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Prima fascia</td> </tr> </table>	Collocazione ente		Prima fascia			
Collocazione ente								
Prima fascia								
Ultimo rendiconto	595.520,67 €	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)</th> </tr> <tr> <td colspan="2">13.756,78 €</td> </tr> </table>	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)		13.756,78 €			
10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)								
13.756,78 €								

Capacità assunzionale		
137.567,82 €		
Spesa del Personale		
<p>Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p>		
Entrate Correnti		
<p>Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.</p>		
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%
Comuni che si collocano nella seconda fascia		
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>		
Comuni che si collocano nella terza fascia		
<p>A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>		

Dotazione Organica

Dotazioni per area							
Settore Economico-Finanziaria							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo contabile	MANARA	GIOVANNA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	LAZZARINI	GIOVANNA BARBARA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	POZZI	ELENA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	

Settore Gestione del territorio							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo tecnico	PILONI	PAOLA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Non ruolo	In servizio	50,00%	Art 110
Istruttore amministrativo settore tecnico	ROSSI	EMANUELE	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	

Settore Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	CREMONESI	GIOVANNI LUCA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	ZOLI	ALESSIA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	BORGHI	DAVIDE	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	MAZZANTINI	SILVANA	ISTRUTTORE	Ruolo	In uscita	100,00%	Cessazione lug 2025
Agente Polizia Locale			ISTRUTTORE	Ruolo	In programmazione	100,00%	Assunzione da graduatoria - aog 2025

Area/Settore Settore Amministrativo							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	PORCHERA	OSCAR DANIL CARLO	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	CAZZI	MANUELA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	50,00%	
Autista scuolabus/Messo	ALCHIERI	BENEDETTO	OPERATORE ESPERTO	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	MARENO	ARIANNA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Assistente sociale	BASSI	SILVIA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	IN COMANDO PRESSO PREFETTURA DI CREMONA

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Riassunto

Settore Economico-Finanziaria				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	2	0	2	46.351,22 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	3	0	3	71.497,93 €

Dipendenti totali	Costo totale
14	307.597,99 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale PRESUNTO	
25.200,00 €	

Settore Gestione del territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1	1	12.573,36 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	1	1	2	35.748,97 €

Settore Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	4	0	3	69.526,83 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	5	0	4	94.673,54 €

Area/Settore Settore Amministrativo				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	2	0	2	34.763,41 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	20.620,72 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	5	0	5	105.677,56 €

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006	€ 565.037,45
--	---------------------

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	307.597,99 €	110.443,37 €	418.041,36 €
Fondo risorse decentrate - Stimato sulla base del fondo 2023	64.827,82 €	20.939,39 €	85.767,21 €
Posizioni organizzative (compresa indennità di risultato) relativo alle sole P.O., con esclusione dell'indennità di risultato spettante al segretario, già compresa nel costo presunto del segretario di cui alla precedente tabella	31.729,20 €	10.248,53 €	41.977,73 €
Spesa personale a tempo determinato - art. 1 c. 557 l. 311/2004 (*)	12.150,06 €	3.924,47 €	16.074,53 €
Fondo lavoro straordinario	4.275,03 €	1.380,83 €	5.655,86 €
Indennità di vigilanza	3.317,28 €	1.071,48 €	4.388,76 €
Aumenti contrattuali 2022-2024 (+5,78%)	24.062,43 €	7.772,17 €	31.834,60 €
Assegni ad personam in godimento ottobre 2023	55,32 €	17,87 €	73,19 €
Indennità di comparto a carico del bilancio	702,66 €	226,96 €	929,62 €
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	-	-	-
	€	€	€
			604.742,86 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	-		-
	€		€

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	25.200,00 €		25.200,00 €

SOMME ESCLUSE (art. 1 comma 557 L. 296/2006)	Totale
Rimborso personale in comando presso Prefettura di Cremona (assistente sociale) (***)	- 36.000,00
Aumenti contrattuali CCNL 2016/2018-CCNL 2019/2021 (compresi oneri riflessi)	- 36.757,33
Aumenti contrattuali CCNL 2022-2024 con oneri	- 31.834,60
	- 104.591,93

TOTALE COMPLESSIVO €	525.350,93
-----------------------------	-------------------

ALLEGATO D - “Piano Azioni Positive”

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198 dell'11.04.2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii., “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

DIPENDENTI N. 14 DONNE N. 9 UOMINI N. 5

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Economico-Finanziaria	0	3	3
Gestione del territorio	1	1	2
Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale	2	2	4
Settore Amministrativo	2	3	5
TOTALE	5	9	14

Art. 1
OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2
Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- 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.

2. L'Ufficio del Personale predisponde, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

Art. 3
Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.

2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- *Disciplina del part-time*

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.
3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ALLEGATO E - “Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)”

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Vaiano Cremasco

Approvato con deliberazione G.C. n. 87 del 11.11.2021

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

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

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge N. 34 del 2020, convertito in L. N. 77/2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge N. 18 del 2020, convertito in L. N. 27/2020.

Art. 2

DEFINIZIONI

- “**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato per lo svolgimento (anche **solo in parte**) del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di Vaiano Cremasco;

- “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vaiano Cremasco, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come in remoto dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle sole seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività della Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di segreteria e protocollo.

Resta inteso che, laddove le suddette attività consentano un parziale svolgimento in modalità c.d. da remoto, ove compatibile ed atto a garantire con il funzionamento del servizio, le stesse potranno essere rese in modalità agile.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo allegato al presente disciplinare - (A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(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.

Art. 6 PRIORITÀ

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104;

2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, N. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/1992) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. Per i Responsabili di Settore, provvede il Segretario Comunale

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, o, per gli apicali, il Segretario Comunale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

Art. 8

LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera corrispondente all'orario di lavoro svolto presso il Comune 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 10 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità corrispondente al proprio orario lavorativo. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, N. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017, N. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori dell'orario di lavoro, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di

avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

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

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 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. 196/2003 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. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. N. 81/2008 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, N. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma

dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, N. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.