



Comune di Lurate Caccivio

Provincia di Como

**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)*

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura Organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'ente	9
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	9
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	9
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	9
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	13
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Reclutamento del personale	13
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale	13
4. MONITORAGGIO	14
Allegato A – Piano della Performance	
Allegato B – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	
Allegato C – Piano triennale delle azioni positive	
Allegato D – Piano triennale dei fabbisogni di personale	
Allegato E – Piano formativo	

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del d.l. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 06.08. 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 d.lgs. n. 150/2009 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. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del d.l. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 06.08. 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del d.l. 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del d.l. 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, 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 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, 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'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024 e aggiornato con delibera n. 51 del 19.12.2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 19.12.2024.

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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lurate Caccivio

Indirizzo: Via Venti Settembre n. 16

Codice fiscale/Partita IVA: 00415790138

Sindaco: Serena Arrighi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.695

Telefono centralino: 031.494.311

Sito internet: www.comune.luratecaccivio.co.it

PEC: protocollo@pec.comune.luratecaccivio.co.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze dei dati relativi alla popolazione e al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Per l'analisi del contesto esterno dell'ente si rinvia alla SeS del DUP 2025/2027 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024, e della relativa Nota di Aggiornamento approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 51 del 19.12.2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi le informazioni sulle risorse finanziarie a disposizione dell'ente, i dati inerenti la quantità e qualità del personale, e l'esame delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione si rimanda alla Sezione Strategica del DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024 e della relativa Nota di Aggiornamento approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 51 del 19.12.2024.

L'analisi del contesto interno inoltre riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

1.2.1 Organigramma dell'ente

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 100 del 16.12.2021. Di seguito si riporta l'organigramma dell'ente, le cui risorse umane sono assegnate con l'approvazione del PEG avvenuta con delibera di Giunta Comunale n.º 148 del 30.12.2024:

SETTORE	AMBITI DI INTERVENTO
SETTORE CULTURA	Comunicazione, partecipazione e social media
	Cultura e biblioteca
	Sport e tempo libero
	Associazioni e distretti del Commercio
SETTORE FINANZIARIO	Sistemi informatici e tecnologici
	Economato e provveditorato
	Programmazione, contabilità e controllo
	Tributi
	Amministrazione del personale
SETTORE TECNICO	Patrimonio e infrastrutture comunali
	Mobilità e viabilità
	Impianti sportivi e tempo libero
	Verde pubblico e urbano
	Servizi alle scuole
	SUAP e Commercio
	Servizi cimiteriali
	Gestione degli automezzi comunali
	Patrimonio e infrastrutture comunali
	Igiene urbana
	Parco Sorgenti del Torrente Lura
	Tutela dell'ambiente e del territorio
URBANISTICA	Pianificazione e governo del territorio
	Sportello unico dell'edilizia
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Interventi per minori e famiglie
	Interventi per gli anziani
	Interventi per i disabili
	Sostegno economico ed inclusione sociale
	Servizi sociali e rapporti con la comunità locale
	Diritto allo studio
SETTORE DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI	Servizi demografici
	Segretariato generale
	Amministrazione Trasparente e Anticorruzione
	Protocollo e Notifiche
SETTORE POLIZIA LOCALE	Sicurezza e controllo del territorio
	Mobilità e viabilità
	Attività amministrativa di Polizia Locale
	Attività di supporto tecnico

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

La mappatura completa dei processi dell'ente è stata effettuata nella sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza ed è contenuta nell'allegato B2 del presente PIAO.

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 Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è ritenuto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance". Infatti, plurime pronunce della Corte dei Conti (tra le ultime la deliberazione n. 73/2022 della sezione del Veneto) ritengono obbligatoria l'adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 per tutti gli enti locali, indipendentemente dal numero degli abitanti, sia che l'ente dovesse decidere di inserirlo nel PIAO, come in questo caso, sia di approvarlo separatamente.

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.

Il Piano della Performance 2025/2027 del Comune di Lurate Caccivio è contenuto nell'Allegato A al presente atto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'allegato B è contenuta la programmazione del Comune di Lurate Caccivio relativa alla sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che comprende:

- Modello dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità – Allegato B1;
- Mappatura dei processi – Allegato B2;
- Analisi del rischio – Allegato B3;
- Individuazione e programmazione delle misure – Allegato B4;
- Programmazione della trasparenza – Allegato B5.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota port. n. 730 del 15.01.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Como, che ha dato esito positivo come da nota prot. n. 771 del 15.01.2025.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nel seguente Piano delle Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Lurate Caccivio di cui all'allegato C di questo atto.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA – aggiornamento 2025, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono contenuti Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027 di cui alla successiva sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione sono contenuti nelle relative sezioni del DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 51 del 19.12.2024.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Il Comune di Lurate Caccivio con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 03.03.2020 ha approvato un apposito regolamento che disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “Lavoro agile” o “smart working”.

Tale regolamento pone le basi per un'implementazione dello “smart working” quale elemento strutturale della modalità di resa della prestazione lavorativa, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei

risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17.07.2020, n. 77, ha inoltre disposto con l'art. 263 comma 4-bis che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Successivamente il DPR 81/2022 ha disposto che il POLA confluisse all'interno del PIAO, quale parte della sezione dedicata al capitale umano.

Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile, garantendo che i dipendenti che ne usufruiscono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Di seguito, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Regolamentazione dell'orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile modifica, di comune accordo, la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al dipendente. In ogni accordo di lavoro agile dovrà essere indicato l'orario di lavoro e la flessibilità concessa nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai CCNL o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità agile, viene inoltre stabilita una fascia di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via telefono o altre forme, in corrispondenza con le fasce orarie di compresenza obbligatoria. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile. Sono garantiti periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente (cd. diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro): dalle 20.00 alle 8.00, oltre sabato, domenica e festivi.

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione

lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario.

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

Trattamento giuridico ed economico

Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, il lavoratore svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

La modalità lavorativa in lavoro agile comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, è incompatibile con il lavoro disagiato e/o svolto in condizioni di rischio, con le trasferte e con il lavoro straordinario, non matura plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e nel rispetto delle specifiche tecniche minime stabilite dall'ente) in suo possesso e le piattaforme digitali messe a disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi e dei dati e prevenirne l'utilizzo indebito.

Il lavoratore si impegna a contattare il proprio responsabile e ad attenersi alle istruzioni impartite dallo stesso e dall'eventuale ditta incaricata della gestione delle reti tecnologiche in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il Servizio Informatico può in ogni momento modificare le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione dell'hardware e i software, che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente, tranne quelli specifici richiesti dall'Ente e messi a disposizione dall'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente.

Il lavoratore è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere improntato ai principi di correttezza e buona fede, in base a quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di Comportamento del Comune di Faloppio.

Sanzioni Disciplinari

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuale e normativa vigenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del lavoratore e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Le Organizzazioni Sindacali sono informate e consultate in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione sono contenuti negli allegati D del presente atto, compresa la verifica della capacità assunzionale dell'ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, verifica del personale soprannumerario e/o eccedente, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato D contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Per quanto riguarda la programmazione finanziaria delle spese di personale, la stessa è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, come da ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19.12.2025.

La pianificazione del fabbisogno di personale è soggetta al parere del Revisore Unico ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Gli obiettivi e le azioni per la formazione del personale dell'amministrazione sono contenuti nel Piano formativo di cui all'allegato E del presente atto.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è ritenuto in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del d.l. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.