

COMUNE DI CRAVEGGIA
PROVINCIA DEL VCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)

PREMESSA

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE
SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CRAVEGGIA

COMUNE DI CRAVEGGIA
(PROVINCIA DI VERBANO - CUSIO - OSSOLA)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia [Verbano-Cusio-Ossola \(VB\)](#)
Regione [Piemonte](#)

Popolazione 801 abitanti(01/01/2024 - Istat)
Superficie 36,22 km²
Densità 22,11 ab./km²

Codice Istat 103024
Codice catastale **D134**

Prefisso [0324](#)
CAP **28852**



Sindaco [Paolo Giovanola](#)

Indirizzo Municipio **Comune di Craveggia**
Via Roma 34
28852 Craveggia VB

Numeri utili Telefono/Fax 0324 98033

Fatturazione elettronica Codice univoco ufficio: UFY19B

Email PEC comune.craveggia@legalmail.it

Sito istituzionale www.comune.craveggia.vb.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità dei processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance* (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa del DUP 2025-27, a cui si rinvia, e che coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2024/2029.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG, obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlati a indicatori di *outcome* misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

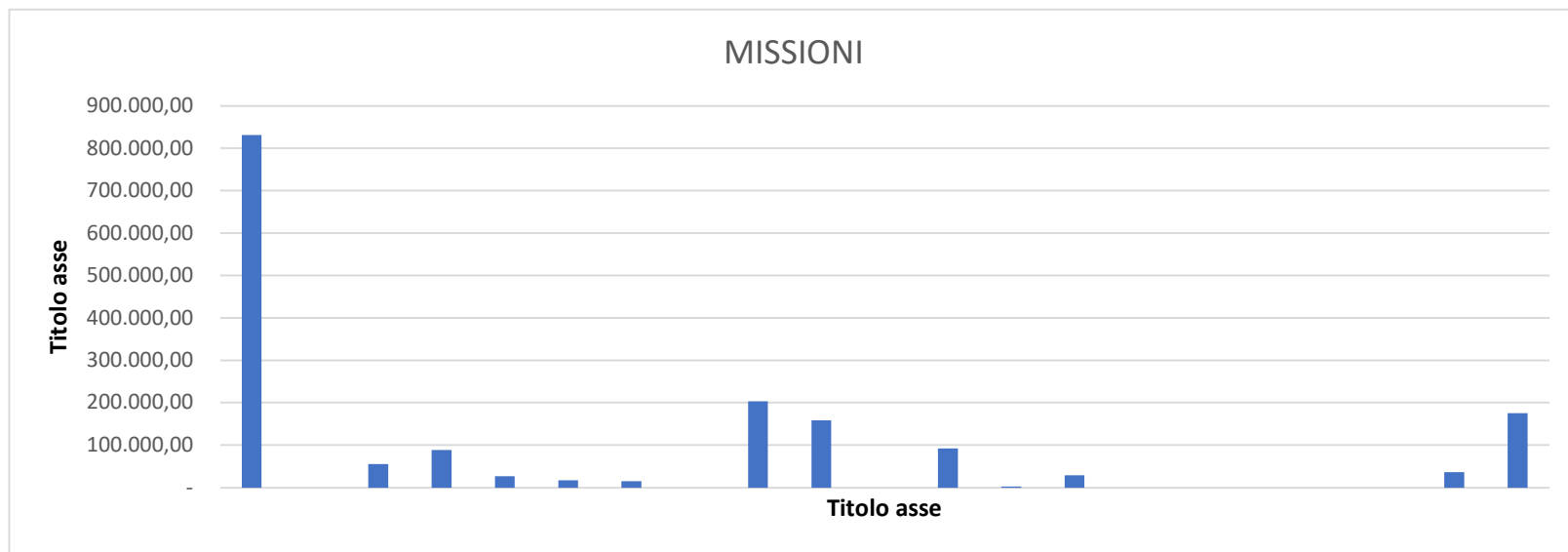
2. SEZIONE 2:**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

◇ Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 23.07.2024.

Stanziamenti			2025	2026	2027
MISSIONE	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	1.072.631,00	693.662,81	693.509,49
MISSIONE	2	<i>Giustizia</i>	-	-	-
MISSIONE	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	56.010,00	55.843,00	55.843,00
MISSIONE	4	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	80.176,50	86.460,50	86.460,50
MISSIONE	5	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	48.250,00	10.535,00	10.535,00
MISSIONE	6	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	16.000,00	14.000,00	14.000,00
MISSIONE	7	<i>Turismo</i>	13.050,00	23.130,00	23.130,00
MISSIONE	8	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	158.500,00	25.000,00	25.000,00
MISSIONE	9	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	223.050,00	203.050,00	203.050,00
MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	170.000,00	131.136,39	131.136,39
MISSIONE	11	<i>Soccorso civile</i>	-	-	-
MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	106.020,00	92.020,00	92.020,00
MISSIONE	13	<i>Tutela della salute</i>	2.000,00	2.000,00	2.000,00

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività	1.000,00	1.010,00	1.010,00
MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	-	-	-
MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	-	-	-
MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	-	-	-
MISSIONE	18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	-	-	-
MISSIONE	19	Relazioni internazionali	-	-	-
MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti	53.028,52	50.994,88	50.994,88
MISSIONE	50	Debito pubblico	176.076,18	175.946,73	176.100,05
MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie	202.505,00	202.505,00	202.505,00
MISISIONE	99	Servizi per conto di terzi	481.750,00	554.350,00	554.350,00

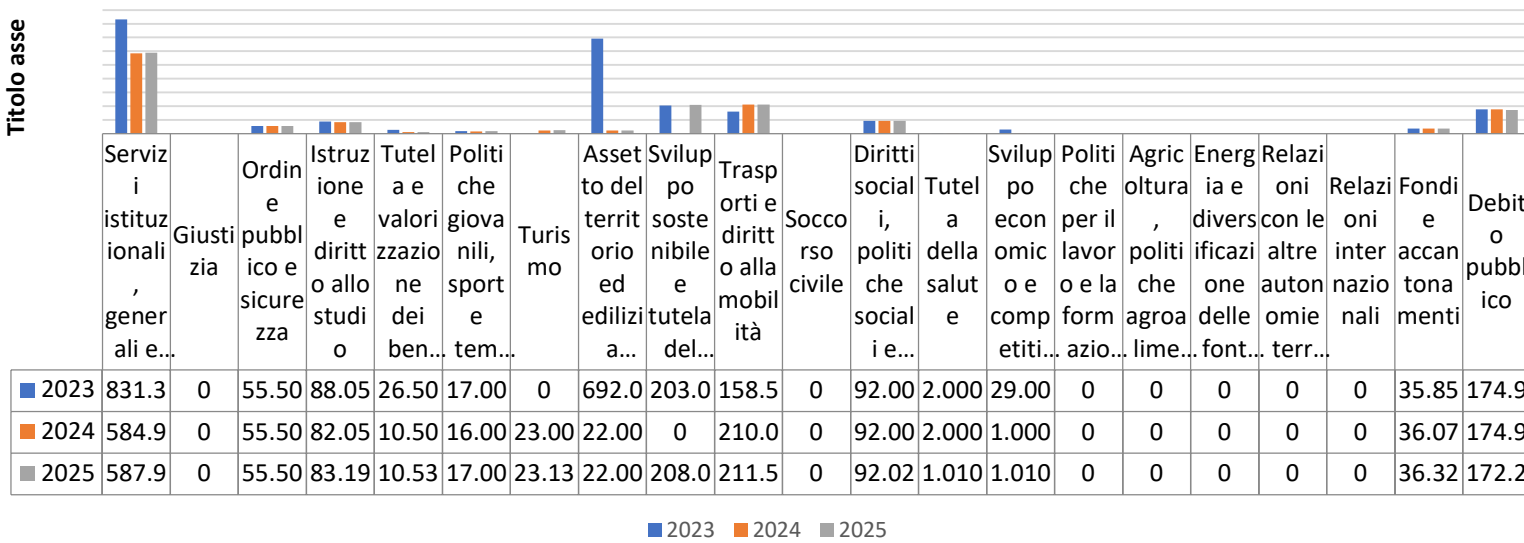
◇



◇

◇

Titolo asse



■ 2023 ■ 2024 ■ 2025



2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

Il nuovo sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance 2025/2027, da integrare nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009 e del Decreto Legislativo 267/2000, prevede la seguente definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei *target* attesi per gli anni 2025/2027, sulla base dei vigenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL) 2024/2029, illustrate al Consiglio Comunale in data 28.06.2024, con deliberazione n. 7, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente;

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) 2025/2027, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione, è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 23.7.2024.

A seguito di quanto sopra detto, si propone pertanto l'adozione del Piano della Performance relativo all'anno 2025, individuando i seguenti obiettivi strategici, operativi e gestionali:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Legalità, trasparenza e comunicazione	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Perseguire la semplificazione e l'innovazione digitale Migliorare il funzionamento complessivo della macchina comunale Comunicazione: diffondere in modo rapido e funzionale le	Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo

	informazioni utili per i cittadini	
--	------------------------------------	--

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Ambiente e Territorio	<p>Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio</p> <p>Riqualificazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale</p> <p>Raccolta differenziata, smaltimento, recupero e riciclo rifiuti finalizzata anche ad una riduzione della TARI</p> <p>Sviluppo di una cultura di Protezione Civile</p>	Sviluppo e tutela del territorio e dell'ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Lavori pubblici	<p>Manutenzione delle strade pubbliche</p> <p>Pulizia fossi e sfalcio cigli stradali</p> <p>Realizzazione aree di sosta e parcheggi</p>	Sviluppo e tutela del territorio e dell'ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
<p>Cultura, sport e giovani quali risorse per il futuro della comunità</p>	<p>Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Craveggia</p> <p>Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani</p> <p>Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per il paese</p> <p>Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi</p> <p>Diffondere una cultura dello sport</p>	<p>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
<p>Pubblica istruzione</p>	<p>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici</p> <p>Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere</p>	<p>Istruzione e diritto allo studio</p>

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE
Bilancio	Contenimento pressione tributaria	Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Dopo l'adozione sarà cura dell'amministrazione portare il presente piano all'attenzione degli organismi sindacali, individuando gli indicatori e le risorse umane assegnate. Ad avvenuta approvazione, si procederà a redigere e approvare il Piano della Performance relativo all'anno 2025.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, approvato a suo tempo con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30.1.2018, aggiornato per l'anno 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 12.12.2024, per l'anno 2025 viene con il presente provvedimento confermato.

Vedi pertanto l'allegato n.1)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Struttura organizzativa	Servizi amministrativi e demografici Servizio Economico e Contabile Servizio Tributi
	Servizio Vigilanza Servizio Tecnico Manutentivo

3.2 REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

E' intenzione dell'amministrazione comunale di Craveggia adottare il seguente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), il cui testo è riportato nelle pagine a seguire. Dopo l'adozione sarà cura dell'amministrazione portare il presente regolamento all'attenzione degli organismi sindacali. Ad avvenuta approvazione, si procederà a redigere e approvare il POLA per l'anno 2025.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 10 - Valutazione della performance

Articolo 11 - Recesso

Articolo 12 - Monitoraggio

Articolo 13 - Formazione

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Craveggia, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'amministrazione fornisce, di norma, al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate;

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e al vigente CCNL, deve definire, almeno:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa e organizzativa del lavoratore;

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

A) "lavoro agile" o "Smart working": modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede

di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Verbania nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

- "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

- "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica annuale, che individua:

le attività che non possono essere effettuate in modalità agile (ad esempio i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili);

le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione e i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 10% complessivo dei dipendenti, anche a rotazione, possa avvalersi del lavoro agile;

gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

- “Accordo Individuale di Lavoro Agile”: accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo; il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

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

la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

le ipotesi di giustificato motivo di recesso e le modalità dello stesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;

i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;

gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

3. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa;
6. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 Destinatari

2. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Craveggia, sia a tempo indeterminato sia determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico complessivo.

3. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.

Articolo 5 Procedure

➤ Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente. Il Piano Organizzativo, pubblicato sul sito del Comune di Craveggia per un periodo non inferiore a quindici giorni, individua, come anzidetto, sulla base del presente regolamento, i principi annuali per la regolamentazione del lavoro agile. Contiene altresì un avviso finalizzato a

raccogliere eventuali manifestazioni di interesse al lavoro agile da parte del personale del Comune di Craveggia.

➤ L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria a seguito di specifica richiesta.

➤ Il dipendente in possesso dei requisiti di cui al presente articolo, che intenda essere adibito alle attività che possono essere espletate in modalità agile, presenta al Responsabile del proprio Servizio, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse.

➤ Il Responsabile del Servizio del dipendente, predispone una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile della struttura competente in materia di Personale, il quale verifica il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2.

➤ Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, il Responsabile del Personale è tenuto ad applicare le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti,

riportate nel presente regolamento. Il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c. d. lavoratori fragili).

b. esigenze di assistenza del coniuge e/o di figli e/o di genitori e/o di parenti conviventi o meno in precarie condizioni di salute.

Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica.

c. stato di gravidanza

d. cure parentali di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;

e. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

- Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti dal dipendente interessato e dal Responsabile del Personale e prendono avvio, di norma, il primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione e durano di norma un anno.

- Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi tempestivamente dal Servizio Personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della

L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

3 Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

4 Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione.

5 La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno tre o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Dirigente del Settore di assegnazione, tenuto conto del principio di compresenza e in funzione

di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne

ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

✓ L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

✓ Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Provincia, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.

✓ Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Verbania, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

✓ Il Responsabile cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, di norma, almeno ventiquattr'ore prima.

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

✓ Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 7 Trattamento giuridico e economico

A) Il Comune garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

B) L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

C) Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

C) Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune garantisce, ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

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

E) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

F) Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 Strumenti e sicurezza dei dati

- Per le attività in smart working sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

- L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

- Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

- Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da smart working e ai consumi elettrici.

- Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

- A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.

- Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 Sicurezza sul lavoro

- Il Comune, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

- In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

- Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

- Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 Valutazione della performance

➤ L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 Recesso

➤ Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

- nel caso di richiesta motivata del dipendente, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;

- su iniziativa del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente che recede dall'accordo:

- con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;

- con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 12 Monitoraggio

➤ Il dirigente del Servizio presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera

1. un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 13 Formazione

➤ Il Servizio garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 14

Entrata in vigore e norme finali

- a) Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
- b) Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- c) Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Craveggia.
- d) Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Craveggia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con delibera di G.C. n.38 del 09.05.2024 (vedi allegato 2)

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica

- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

Verifica capacità assunzionale:

Deliberazione Giunta Comunale n. 38 del 09.05.2024

I Comuni che si collocano al di sotto del primo “valore soglia” potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

G) Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

H) Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

I) Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato “da decreto”, al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Il Comune di Craveggia rientra nella sopra riportata fattispecie.

In relazione alla programmazione dei fabbisogni relativa agli anni successivi al 2025 si rimanda ai contenuti del DUP 2025-2027

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

La formazione rappresenta una delle leve più efficaci di valorizzazione delle risorse umane. Se la risorsa umana è il capitale più importante di un'azienda, si capisce bene come sia necessario investire a fondo nella formazione di tale risorsa.

Formare le risorse significa valorizzare le competenze disponibili.

In base all'art. 7, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Tale principio dà attuazione a quanto affermato sulla Carta Costituzionale, all'art. 35, comma 2. Mentre il semplice aggiornamento può essere occasionale e incidentale, la formazione richiede un'apposita programmazione in quanto rappresenta lo strumento principale per accrescere la professionalità.

L'art. 23 del C.C.N.L. 1 aprile 1999 detta importanti novità in materia di attività formative negli Enti Locali, alla ricerca di un aumento della produttività attraverso lo sviluppo delle risorse umane.

Del resto il miglioramento della qualità dei servizi pubblici presuppone un processo di formazione continua che interessi tutto il personale, in quanto si possono ottenere miglioramenti in favore dell'utenza soltanto attraverso una migliore utilizzazione del fattore umano, a parità di risorse finanziarie investite.

Per questo motivo l'art. 23 del C.C.N.L. prevede che gli Enti Locali adottino la formazione e l'aggiornamento professionale come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane. Non a caso la formazione rientra tra le materie per le quali è obbligatorio contrattare i criteri.

In particolare una corretta attività di formazione porta i dipendenti a meglio acquisire e in un certo senso a condividere gli obiettivi indicati dall'Amministrazione.

Costituzione del fondo

L'art. 23, secondo comma, del C.C.N.L. 1 aprile 1999 dispone che ogni singolo ente recepisca adeguate risorse finanziarie all'interno del proprio bilancio (quindi al di fuori del fondo per il salario accessorio) per finanziare la formazione. Viene previsto il limite minimo dell'1% della spesa complessiva per il personale, con vincolo di destinazione, nel senso che le somme previste e non spese nel corso dell'esercizio, vengono trasportate nell'esercizio successivo, per essere utilizzate allo stesso scopo.

Destinazione del fondo – criteri

Il fondo è destinato all'effettuazione delle attività formative annualmente programmate così come risultanti dal fabbisogno rilevato a seguito di specifica indagine effettuata presso i settori.

Sono escluse dal fondo le attività formative obbligatorie per legge.

Gli interventi formativi si svolgono durante l'orario di servizio, le ore eccedenti possono essere retribuite come lavoro straordinario oppure recuperate. Se vengono effettuati in località diversa dal luogo di lavoro compete, sulla base delle norme vigenti, il rimborso spese di missione.

La formazione è finalizzata:

1. all'accrescimento della professionalità, conoscenza della normativa e delle tecnologie atte a migliorare lo svolgimento delle funzioni assegnate;
2. alla revisione delle procedure di erogazione dei servizi e delle modalità di coordinamento fra i diversi uffici;
3. alla riqualificazione, aggiornamento professionale del personale interessato a mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o dismissione di servizi;
4. alla progressione economica e di carriera del personale;

Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi: a) Formazione di base

La formazione di base è rivolta al personale neo assunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale.

Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso – concorso, o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto.

Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor. b) Aggiornamento

L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche.

c) Riqualificazione professionale

La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente.

d) Specializzazione o perfezionamento

È finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità.

Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo.

L'Amministrazione a fine anno informa la Delegazione Trattante sulle attività svolte, sul numero dei partecipanti, nonché sui risultati raggiunti.

Attività formative

La formazione riguarda tutto il personale dipendente.

In particolare, per l'anno 2025, sono previste specifiche attività di aggiornamento necessarie a seguito di innovazioni legislative ed a seguito della recente circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che enfatizza il ruolo della formazione come leva per il miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici e

per l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus su obblighi, responsabilità dirigenziali e strumenti di pianificazione e monitoraggio.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La giunta comunale ha approvato il Piano triennale di azioni positive con deliberazione n. 98 in data 5.12.2023 (vedi allegato 3)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e secondo le modalità definite dall'ANAC