

COMUNE DI ARQUA' PETRARCA

Provincia di Padova

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

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 ricordati 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2025-2027

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, nr. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: Il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della 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.

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

| |
|---|
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |
| COMUNE DI ARQUA' PETRARCA |
| INDIRIZZO: PIAZZA SAN MARCO 1 – 35032 ARQUA' PETRARCA (PD) |
| CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82005230287/01032440289 |
| SINDACO: SCHIVO ANDREA |
| NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE (2024): 07 (SETTE) |
| NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:1.787 |
| TELEFONO: 0429/777100 |
| SITO INTERNET: WWW.COMUNE.ARQUA.PD.IT |
| E-MAIL: INFO@COMUNE.ARQUA.PD.IT |

| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
|---|--|
| Sottosezione di programmazione Valore pubblico | Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 Del 27.07.2023 |
| Sottosezione di programmazione Performance FACOLTATIVO PER I COMUNI SOTTO I 5000 ABITANTI | Piano della Performance 2025-2027, allegato al presente piano (PIAO 2025-2027) Piano delle azioni positive 2024-2026, allegato al presente piano (PIAO 2024-2026) |
| Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr 6. 30.01.2025 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa | Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 03/02/2021 |
| Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile | la regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 2841, in data 16 dicembre 2021, l'Istituto del lavoro agile presso il Comune di Arquà Petrarca è disciplinato dal piano (POLA) allegato al presente piano PIAO 2025-2027. |
| Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 45 del 31.07.2024 e aggiornato con la deliberazione del presente piano (PIAO 2025-2027) -Delibera di G.C. n 22 del 25/02/2025 ricognizione per l'anno 2025 di esubero di personale dell'organico dell'ente |
| 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, 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 dall'Organismo indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 4

Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 COMUNE DI ARQUA' PETRARACA

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; ○ stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; ○ stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); ○ alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; ○ ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: ○ modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; ○ modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione; ○ mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; ○ meccanismi di progressione di carriera interni; ○ riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); ○ job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; ○ soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); ○ ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi; ○ stabilizzazioni.

Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Comune di Arquà Petrarca (Prov. PD)

SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

DALLA DATA DELL' 31.12.2024

| DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI ARQUA' PETRARCA ANNO 2024 | | | | | | |
|---|---|----------------|---------------|----------------------------------|---|-----------|
| | | | | | | |
| AREA I "Affari Generali, Segreteria e Personale" | | | | | | |
| | | | | STIPENDIO TABELLARE E ACC. | ONERI ED IRAP | TOTALE |
| | SETTORE AFFARI GENERALI | | | | | |
| 1 | Ufficio Segreteria generale – contratti – Trasparenza/anticorruzione dpo – informatica | I ex C5 | POSTO COPERTO | 28.468,55 | CPDEL 7.416,25 IRAP 2.648,74 | 38.533,54 |
| | | | | | | |
| AREA II "Economico - Finanziaria" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | | | | |
| 1 | Ufficio Ragioneria Economato | I ex C4 | POSTO COPERTO | 27.304,57 | 6.803,32 2.429,34 | 36.537,23 |
| | | | | | | |
| AREA III "Servizi alla Persona" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE | | | | | |
| 1 | Ufficio Servizi Demografici – Elettorale – Censimento – Polizia Mortuaria – Messi – Protocollo | EQ Ex D1 | POSTO COPERTO | 25.916,31 | CPDEL 6.519,93 IRAP 2.328,78 TFR 1.097,86 | 35.862,88 |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------------|-------------------------|--|----------------------|
| | SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, BIBLIOTECA | I ex C6 | POSTO COPERTO | 28.425,93 | CPDEL 7.702,91 IRAP 2.751,22 INADEL 773,00 | 39.653,06 |
| 1 | Ufficio cultura, manifestazioni eventi, rapporti con associazioni, promozione territorio, turismo, biblioteca | | | | | |
| AREA IV "Vigilanza e Protezione civile" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| 1 | Istruttore agente polizia cat. C | I Ex C 3 | POSTO COPERTO | 34.039,59 | CPDEL 8.735,72 IRAP 3.119,96 INPDP 1.326,01 | 47.321,32 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| AREA V "Lavori Pubblici-Manutenzioni-Ambiente-Urbanistica Demanio e Patrimonio-Gestione Pianificazione territoriale-Commercio e Suap" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI-URBANISICA | | | | | |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | EQ Ex D4 | POSTO COPERTO | 42.819,63 | CPDEL 11.805,18 IRAP 4.216,35 INPDAP 869,59 | 59.707,75 |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | I Ex C | POSTO COPERTO | A) 23.841,05 | B) CPDEL 5.759,10 IRAP 2.056,46 INPDAP 1.136,60 | 32.739,21 |
| | | | | TOT (A | € 210.815,63 | |
| | | | | TOT (B | € 77.496,32 | A+B= € 288.311,95 |

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio e da coprire con il presente piano |
|------|--|
| I | Istruttore amministrativo affari generali (posto coperto) |
| I | Istruttore contabile finanziaria (posto coperto) |
| E.Q. | funzionario amministrativo servizi alla persona (posto coperto) |
| I | Istruttore amministrativo servizi alla persona (posto coperto) |
| I | Istruttore Agente polizia locale (posto coperto) |
| E.Q. | funzionario tecnico (posto coperto) |
| I | Istruttore tecnico amministrativo (posto coperto) |

| PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | | |
|---|---|--|
| | | NOTE |
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa *(vedi allegato) | | |
| 2025 | E' prevista una progressione economica tra le aree degli istruttori | MARGINE 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (vedere allegati) |
| 2026 | È prevista la sostituzione di personale che venisse a cessare per qualsiasi motivo. La sostituzione avverrà attraverso mobilità sia obbligatoria che volontaria, attraverso personale concorso o attingimento da graduatorie sia con personale a tempo determinato che indeterminato, attraverso utilizzo di personale somministrato agenzie per il lavoro, attraverso contratto in convenzione con altri enti oppure in extra-time | MARGINE 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (vedere allegati) |
| 2027 | È prevista la sostituzione di personale che venisse a cessare per qualsiasi motivo. La sostituzione avverrà attraverso mobilità sia obbligatoria che volontaria, attraverso personale | MARGINE 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (vedere allegati) |

| | | |
|--|---|---|
| | concorso o attingimento da graduatorie sia con personale a tempo determinato che indeterminato, attraverso utilizzo di personale somministrato agenzie per il lavoro, attraverso contratto in convenzione con altri enti oppure in extra-time | |
| 2025 | | MARGINE ASSUNZIONE D.M. 17 marzo 2020 (vedere allegati) |
| 2026 | | MARGINE ASSUNZIONE D.M. 17 marzo 2020 (vedere allegati) |
| 2027 | | MARGINE ASSUNZIONE D.M. 17 marzo 2020 (vedere allegati) |
| Stima del trend delle assunzioni e cessazioni | | |
| 2025 | <p>6 assunzioni, stima dei costi:</p> <p>1)€ 27000,00 + IRAP</p> <p>2)€ 900,00</p> <p>3)€ 4.000,00</p> <p>4)€ 6.000,00 OLTRE CPDEL E IRAP (NON RILEVA AI FINI DELLA CAPACITA' ASS.)</p> <p>5)€ 5.000,00</p> <p>6)€ 5.200,00 OLTRE CPDEL E IRAP</p> <p>7)€ 30.000,00 OLTRE CPDEL E IRAP</p> <p>8)€ 30.000,00 OLTRE CPDEL E IRAP</p> | <p>1)-è prevista l'assunzione di personale a tempo determinato per sostituzione di personale in congedo straordinario 2 anni retribuito d. lgs 151/2001 art 42 tramite personale somministrato da agenzia per il lavoro</p> <p>-2) e' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato a supporto ufficio demografici (solo gennaio)</p> <p>-3) e' previsto l'utilizzo di personale a tempo determinato in supporto all'ufficio tecnico art 1 c. 557 l. 311/2004</p> <p>-4) è previsto l'assunzione di un ausiliario del traffico ex cat B3 per 7 mesi</p> <p>-5) e' previsto l'utilizzo di personale con contratto a prestazioni occasionale per supporto ufficio demografici ai sensi art 50 decreto legge 2017 n. 50</p> <p>- 6) e' previsto utilizzo di personale in convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022 in supporto l'ufficio tecnico</p> <p>7) è previsto assunzione di personale in convenzione art 23 CCNL 2022 a supporto dell'ufficio finanziario e tributi</p> <p>-8) servizio segreteria convenzionata</p> |
| 2026 | | |
| 2027 | | |
| Stima dell'evoluzione dei fabbisogni | | |
| | | <p>Si intende dare copertura ai posti che si rendessero vacanti a seguito di eventuali cessazioni per qualsiasi motivo nel corso dell'anno ricorrendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -contratti a prestazioni occasionali - mobilità obbligatoria e volontaria -lavoratori somministrati da agenzie per il lavoro |

| | | |
|------|--|---|
| | | -convezione tra enti art 23 CCNL 2022 - contratti a tempo determinato concorso Da graduatorie di altri enti |
| 2025 | | |
| 2026 | | |
| 2027 | | |

| Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse | | |
|--|-----------|--|
| | | NOTE |
| Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree | | |
| 2025 | | |
| 2026 | 0 | |
| 2027 | 0 | |
| Modifica del personale in termini di livello / inquadramento | | |
| 2025 | 1 | È previsto il passaggio di un dipendente ex cat C area degli istruttori in seguito a progressione all'interno delle aree |
| 2026 | 0 nessuna | |
| 2027 | 0 nessuna | |

| Strategia di copertura del fabbisogno | | |
|---|---|------|
| | | NOTE |
| Soluzioni interne all'amministrazione | | |
| 2025 | 0 | |
| 2026 | 0 | |
| 2027 | 0 | |
| Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti | | |
| 2025 | 0 | |
| 2026 | 0 | |
| 2027 | 0 | |
| Meccanismi di progressione di carriera interni | | |
| 2025 | 0 | |

| | | | |
|--|-------------|---|---|
| | 2026 | 0 | |
| | 2027 | 0 | |
| Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) | | | |
| | 2025 | 0 | |
| | 2026 | 0 | |
| | 2027 | 0 | |
| Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali | | | |
| | 2025 | 0 | |
| | 2026 | 0 | |
| | 2027 | 0 | |
| Soluzioni esterne all'amministrazione | | | |
| | 2025 | 1 | |
| | 2026 | 0 | |
| | 2027 | 0 | |
| Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) | | | |
| | 2025 | 5 | -1 funzionario amministrativo in convenzione art 23 CCNL 2022 presso ufficio finanziario -1 istruttore in convenzione art 23 CCNL 2022 ufficio tributi -1 funzionario tecnico presso ufficio tecnico -1 segretario comunale con segreteria convenzionata 1 assistente sociale in convenzione con altro ente |
| | 2026 | 5 | -1 funzionario amministrativo in convenzione art 23 CCNL 2022 presso ufficio finanziario -1 istruttore in convenzione art 23 CCNL 2022 ufficio tributi -1 funzionario tecnico presso ufficio tecnico -1 segretario comunale con segreteria convenzionata 1 assistente sociale in convenzione con altro ente |
| | 2027 | 5 | -1 funzionario amministrativo in convenzione art 23 CCNL 2022 presso ufficio finanziario -1 istruttore in convenzione art 23 CCNL 2022 ufficio tributi -1 funzionario tecnico presso ufficio tecnico -1 segretario comunale con segreteria convenzionata 1 assistente sociale in convenzione con altro ente |

| Ricorso a forme flessibili di lavoro | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 2025 | 3 | |
| | | <p>1 operatore esperto ex cat B3 a supporto ufficio anagrafe (personale somministrato da agenzia lavoro) –1istruttore a supporto ufficio anagrafe/ contratto 557 extra-time) – 1 istruttore per supporto SUAP con contratto 557 extra-time ufficio tecnico (vedere allegato vincoli lavoro flessibile) o in convenzione art 23 CCNL 2022</p> |
| 2026 | 3 | <p>1 operatore esperto ex cat B3 a supporto ufficio anagrafe (personale somministrato) –1istruttore a supporto ufficio anagrafe/ contratto 557 extra-time) – 1 istruttore per supporto SUAP con contratto 557 extra-time ufficio tecnico (vedere allegato vincoli lavoro flessibile) o in convenzione art 23 CCNL 2022</p> |
| 2027 | | <p>1 operatore esperto ex cat B3 a supporto ufficio anagrafe (personale somministrato) –1istruttore a supporto ufficio anagrafe/ contratto 557 extra-time) – 1 istruttore per supporto SUAP con contratto 557 extra-time ufficio tecnico (vedere allegato vincoli lavoro flessibile) o in convenzione art 23 CCNL 2022</p> |

| | | |
|------------------------|-------------|---|
| | | |
| Concorsi | | |
| | 2025 | 1 Stima del costo 6.000 CPDEL €1.428 IRAP 510,00 |
| | 2026 | 1 Stima del costo 6.000 CPDEL €1.428 IRAP 510,00 |
| | 2027 | 1 Stima del costo 6.000 CPDEL €1.428 IRAP 510,00 |
| Stabilizzazioni | | |
| | 2025 | 0 |
| | 2026 | 0 |
| | 2027 | 0 |

| Formazione del personale | | |
|---------------------------------|--|--|
| | | NOTE |
| Priorità strategiche | | Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale. |
| 2025 | Corsi di informatica e privacy – corsi specifici nell’ambito professionale dell’area demografica e finanziaria per formazione nuovi assunti e rafforzamento competenze del personale. Sicurezza nel luogo di lavoro e anticorruzione | L’ente intende aderire alla piattaforma Syllabus nella quale sono presenti i corsi di formazione accessibili a tutti i dipendenti gratuitamente. L’ente intende fornire a tutti i dipendente l’accesso alla formazione attraverso le piattaforma syllabus per raggiungere il monte ore di 40 ore di formazione entro l’anno |

| | | |
|--|--|--|
| 2026 | Corsi di informatica – Corsi specifici nell’ambito professionale dell’area segreteria e tecnica per formazione nuovi assunti. Sicurezza nel luogo di lavoro e anticorruzione | L’ente aderisce alla piattaforma Syllabus nella quale sono presenti i corsi di formazione accessibili a tutti i dipendenti gratuitamente. L’ente intende fornire a tutti i dipendente l’accesso alla formazione attraverso le piattaforma syllabus per raggiungere il monte ore di 40 ore di formazione entro l’anno |
| 2027 | Corsi di informatica – Corsi specifici nell’ambito professionale dell’area segreteria per formazione nuovi assunti. Sicurezza nel luogo di lavoro e anticorruzione | L’ente aderisce alla piattaforma Syllabus nella quale sono presenti i corsi di formazione accessibili a tutti i dipendenti gratuitamente. L’ente intende fornire a tutti i dipendente l’accesso alla formazione attraverso le piattaforma syllabus per raggiungere il monte ore di 40 ore di formazione entro l’anno |
| Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative | | |
| 2025 | Segretario comunale e responsabili di area – DPO – | |

| | | |
|-------------|---|--|
| | RPP – OIV – Scuole di formazione, associazioni di categoria e ditte accreditate alla fornitura di corsi online – IFEL e ANCI Ministero Interno Finanza locale piattaforma Syllabus | |
| 2026 | Segretario comunale e responsabili di area – DPO – RPP – OIV – Scuole di formazione, associazioni di categoria e ditte accreditate alla fornitura di corsi online – IFEL e ANCI - Ministero Interno Finanza locale , piattaforma Syllabus | |
| 2027 | Segretario comunale e responsabili di area – DPO – RPP – OIV – Scuole di formazione, associazioni di categoria e ditte accreditate alla fornitura di corsi online – IFEL e ANCI – Ministero Interno Finanza locale piattaforma Syllabus | |

| | | |
|-------------------------------------|-------------|--|
| Incentivi alla formazione | | Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione). |
| | 2025 | Inserire nella valutazione per la progressione di carriera una premialità per la partecipazione e per il superamento di corsi che prevedano un test finale |
| | 2026 | Inserire nella valutazione per la progressione di carriera una premialità per la partecipazione e per il superamento di corsi che prevedano un test finale |
| | 2027 | Inserire nella valutazione per la progressione di carriera una premialità per la partecipazione e per il superamento di corsi che prevedano un test finale |
| Obiettivi e risultati attesi | | Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo. |
| | 2025 | Partecipare ai corsi di formazione fino al raggiungimento del monte ore di 40 ore di formazione obbligatoria |
| | 2026 | Partecipare ai corsi di formazione fino al raggiungimento del monte ore di 40 ore di formazione obbligatoria |
| | | |
| | 2027 | Partecipare ai corsi di formazione fino al raggiungimento del monte ore di 40 ore di formazione obbligatoria |

ALLEGATI RISPETTO VINCOLI SPESA

**- CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI -
IN RAPPORTO ALLE ENTRATE CORRENTI E ALLA SPESA DEL PERSONALE ULTIMO RENDICONTO
APPROVATO ANNO 2023**

| | | 2024 | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|
| | | ANNO Calcolo del limite di spesa | | |
| per assunzioni relativo all'anno | | 2024 | 1781 | b |
| Popolazione al 31 dicembre | | | | |
| | | ANNO | VALORE | FASCIA |
| | | 2023 | 316.460,53 | |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)(l) | | | | |
| Spesa di personale - Per il DM da rendiconto 2018 | | | | |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | | 2020 | | 2021 |
| | | | | 1.406.275,24 |
| | | | | 2022 |
| | | | | 1.499.015,86 |
| | | | | 2023 |
| | | | | 1.422.285,35 |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti | | | 1.442.525,48 | |
| Ultimo triennio | | | | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio ass.to di previsione dell'esercizio | | 2024 | 32.760,64 | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | | 1.431.605,27 | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | | (a) | | 22,11% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (b1) | | 28,60% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (b2) | | 0,326 |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | | (c) | 92.978,85 | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | | 2023 | | 28,60 |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) | | | | (d) |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | | (e) | | il minore tra c) e d) |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | | (f) | | 409.439,10 |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | | (g) | | 0 |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali | | (e+g) | | |

Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 1

(h)

92.978,57

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2023

409.439,10(i)

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI ARQUA' PETRARCA ANNO 31.12.2024

AREA I "Affari Generali, Segreteria e Personale"

| | | | | STIPENDIO TABELLARE | ONERI ED IRAP | TOTALE |
|---|---|----|---------------|---------------------|---------------|-----------|
| | SETTORE AFFARI GENERALI | | | | | |
| 1 | Ufficio Segreteria generale – contratti – Trasparenza/anticorruzione – dpo – informatica | C5 | POSTO COPERTO | 26.148,94 | 8.969,09 | 35.118,03 |

AREA II "Economico - Finanziaria"

| | | | | | | |
|---|------------------------------|----|---------------|-----------|----------|-----------|
| | SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | | | | |
| 1 | Ufficio Ragioneria Economato | C4 | POSTO COPERTO | 25.283,91 | 8.672,38 | 33.956,29 |

AREA III "Servizi alla Persona"

| | | | | | | |
|---|---|----|---------------|-----------|----------|-----------|
| | SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE | | | | | |
| 1 | Ufficio Servizi Demografici – Elettorale – Censimento – Polizia Mortuaria – Messi – Protocollo | C6 | POSTO COPERTO | 26.873,87 | 9.217,74 | 36.091,61 |
| | SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, BIBLIOTECA | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|----|---------------|------------|-----------|------------|
| 1 | Ufficio cultura, manifestazioni eventi, rapporti con associazioni, promozione territorio, turismo, biblioteca | D1 | POSTO COPERTO | 25.146,71 | 8.625,32 | 33.772,03 |
| | | | | | | |
| AREA IV "Vigilanza e Protezione civile" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| 1 | Istruttore agente polizia cat. C | C3 | POSTO COPERTO | 23.175,61 | 7.949,23 | 31.124,84 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| AREA V "Lavori Pubblici-Manutenzioni-Ambiente-Urbanistica Demanio e Patrimonio-Gestione Pianificazione territoriale-Commercio e Suap" | | | | | | |
| | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI-URBANISICA | | | | | |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità-Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | D4 | POSTO COPERTO | 30.231,49 | 10.369,40 | 40.600,89 |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità-Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | C1 | POSTO COPERTO | 23.175,61 | 7.949,23 | 31.124,84 |
| | | | | | | |
| TOTALI | | | | 180.036,14 | 61.752,40 | 241.788,54 |

| | | |
|---|--|-----------|
| ALTRI COSTI DI PERSONALE INSERITI IN BILANCIO PREVISIONE 2025-2027 ANNO 2025 | | |
| | | |
| A) | Posizioni organizzative e retribuzioni di risultato e produttività con oneri | 41.962,81 |
| B) | Posizioni organizzative e retribuzioni di risultato personale in convenzione | |

| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| C) | Fondo produttività personale dipendente | | |
| D) | Personale in convenzione ufficio FINANZIARIO E TRIBUTI | | |
| E) | Aumenti contrattuali + indennità di vacanza contrattuale | | |
| F) | Buoni pasto | | |
| G) | Previdenza integrativa personale di P.L. | | |
| H) | Formazione personale dipendente | | 1.100,00 |
| I) | Comando condiviso personale cat. D Comando condiviso personale cat. C | | 26.025,02 |
| L) | | | |
| L) | Oneri ed Irap retribuzioni di risultato e posizione | | 7.315,03 |
| M) | Oneri ed irap su Fondo produttività | | |
| N) | Segreteria in convenzione | | 27.000,00 |
| O) | incentivi tecnici | | 4.457,69 |
| P) | Incarico suap | | 1.950,00 |
| Q) | Incarico vigili straordinari | | 4.619,59 |
| R) | straordinario elettorale | | 18.750,00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Totale Altri Costi di Personale in Bilancio | | 316.460,53 |

| | | |
|--|--|----------|
| COSTO TOTALE DEL PERSONALE COMUNE DI ARQUA' PETRARCA | | |
| Irap su stipendio tabellare | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Irap su retribuzioni di posizione, di risultato e fondo produttività | | 4.830,70 |
| Irap su rimborsi ad altre Amministrazioni | | 3.550,63 |

ALLEGATO C)

**-PTFP ANNO 2025- CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER
ASSUNZIONI -AI SENSI DM 17-03-2020
DELLE ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RENDICONTI E DELLA
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2023**

| | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|
| | | ANNO | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|

| | | | | |
|---|-------------|-----------------------|---------------|--|
| <u>Per Arqua 2020 primo anno</u> <u>)Calcolo del limite di spesa per</u> <u>assunzioni relativo all'anno</u> | - | | | |
| | | | | |
| | ANNO | VALORE | FASCIA | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 1781 | b | |
| | | | | |
| | ANNI | VALORE | | |
| Spesa di personale - Per il DM da rendiconto 2023 | 2023 | 316.460,53 € | (I) | |
| | | | | |
| Spesa di personale - Per il DM da rendiconto 2023 | 2023 | 316.460,53 € | | |
| | | | | |
| Entrate correnti primi tre titoli - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2021 | 1.406.275,24 € | | |
| | 2022 | 1.499.015,86 € | | |
| | 2023 | 1.422.285,35 € | | |
| FCDE 2024 | 2024 | 32.760,64 € | | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio AL NETTO DEL FCDE 2024 | | 1.431.605,27 € | | |
| | | | | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | | | | |
| | | | | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | 1.431.605,27 € | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|-------|--------------|-----------------------|-----|
| Rapporto effettivo tra spesa di personale ultimo rendiconto e entrate correnti ultimi 3 rendiconti nette | (a) | 316.460,53 € | 22,11% | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | 92.978,58 € | 28,60% | ALT |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | | |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | 92.978,58 € | | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 0 | | | |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) | (d) | 0,00 € | | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | 0,00 € | il minore tra c) e d) | |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | 409.439,11 € | | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | (g) | 0,00 € | | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali | (e+g) | 0,00 € | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|------|--------------|-----|--|
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 1 possibile incremento | (h) | 92.978,58 € | | |
| Limite MASSIMO DEL 28,5% di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | 409.439,11 € | (i) | |

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se $(e+g) > (c)$, l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a $(e+g)$.

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI ARQUA' PETRARCA ANNO 31.12.2024

| AREA I "Affari Generali, Segreteria e Personale" | | | | | | |
|--|---|----|-----------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | STIPENDIO TABELLARE | ONERI ED IRAP | TOTALE |
| | SETTORE AFFARI GENERALI | | | | | |
| 1 | Ufficio Segreteria generale – contratti – Trasparenza/anticorruzione – dpo – informatica | C5 | POSTO COPERTO | 23.574,11 € | 8.085,92 € | 31.660,03 € |
| AREA II "Economico - Finanziaria" | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | | | | |
| 1 | Ufficio Ragioneria Economato | C4 | POSTO COPERTO | 23.548,81 € | 8.077,24 € | 31.626,05 € |
| AREA III "Servizi alla Persona" | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE | | | | | |
| 1 | Ufficio Servizi Demografici – Elettorale – Censimento – Polizia Mortuaria – Messi – Protocollo | C6 | POSTO COPERTO | 23.633,05 € | 8.106,14 € | 31.739,19 € |
| | SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, BIBLIOTECA | | | | | |
| 1 | Ufficio cultura, manifestazioni eventi, rapporti con associazioni, promozione territorio, turismo, biblioteca | | | | | |
| AREA IV "Vigilanza e Protezione civile" | | | | | | |
| | SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | | | | | |
| 1 | Istruttore Direttivo – P.L. | C3 | POSTO COPERTO | 25.565,20 € | 8.768,86 € | 34.334,06 € |
| | SETTORE UFFICIO PERSONALE | | | | | |
| 1 | | D1 | AREA V " Ufficio Personale" | 25.648,53 € | 8.797,45 € | 34.445,98 € |
| AREA V "Lavori Pubblici-Manutenzioni-Ambiente-Urbanistica Demanio e Patrimonio-Gestione Pianificazione territoriale-Commercio e Suap" | | | | | | |
| | SETTORE SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI-URBANISICA | | | | | |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità-Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | D4 | POSTO COPERTO | 25.818,00 € | 8.855,57 € | 34.673,57 € |
| 1 | Ufficio progettazione e direzione LL.PP – Viabilità-Urbanistica-Edilizia Privata – Ambiente – Protezione Civile – suap – Patrimonio | C1 | POSTO COPERTO | 23.343,53 € | 8.006,83 € | 31.350,36 € |
| TOTALI | | | | 171.131,23 € | 49.900,57 € | 195.031,80 € |
| ALTRI COSTI DI PERSONALE INSERITI IN BILANCIO | | | | | | |
| A) | Posizioni organizzative e retribuzioni di risultato | | | 27.700,00 € | | |
| B) | Posizioni organizzative e retribuzioni di risultato personale in convenzione | | | 4.000,00 € | | |
| C) | Fondo produttività personale dipendente | | | 34.211,00 € | | |
| D) | Personale in convenzione ufficio unico finanziaria e tributi | | | 28.000,00 € | | |
| E) | Aumenti contrattuali + indennità di vacanza contrattuale | | | | | |
| F) | Buoni pasto | | | 2.600,00 € | | |
| G) | Previdenza integrativa personale di P.L. | | | | | |
| H) | Formazione personale dipendente | | | | | |
| I) | Comando condiviso personale cat. D | | | | | |
| L) | Comando condiviso personale cat. C | | | | | |
| L) | Oneri ed Irap retribuzioni di risultato e posizione | | | 10.873,10 € | | |
| M) | Oneri ed irap su Fondo produttività | | | 11.734,37 € | | |
| N) | Segreteria in convenzione | | | 29.714,44 € | | |
| | Totale Altri Costi di Personale in Bilancio | | | 148.832,91 € | | |
| COSTO TOTALE DEL PERSONALE COMUNE DI ARQUA' PETRARCA | | | | | | |
| | Irap su stipendio tabellare | | | | | |
| | Irap su retribuzioni di posizione, di risultato e fondo produttività | | | | | |
| | Irap su rimborsi ad altre Amministrazioni | | | | | |
| | Irap totale | | | | | |

| ATO B) PTFP 2025-2027 | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| PREVISIONE ANNO 2025 | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA RISPETTO art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 | | | | | | | | | | | |
| LIMITI DI SPESA € 390.325,33 | | | | | | | | | | | |
| | Spesa media rendiconti 2011-2013 consuntivo | Preventivo 2025 | Preventivo 2026 | Preventivo 2027 | ultimo rendiconto 2023 approvato | | | | | | |
| croaggregato 101 (compreso buoni pasto) | 366.086,40 € | 486.201,00 € | 457.801,00 € | 458.001,00 € | 253.207,18 € | rinnovo contrattuale 2019-2021 | | | | | |
| croaggregato 103 | | | | | | aumento 4,15+2,90 | | | | | |
| croaggregato 102 | 24.238,93 € | 25.270,00 € | 23.970,00 € | 23.970,00 € | 16.509,43 € | | | | | | |
| se | | | | | | | | | | | |
| ese | 390.325,33 € | 511.471,00 € | 481.771,00 € | 481.971,00 € | 269.716,61 € | | | | | | |
| | | | | | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2023 | |
| nti escluse (-) | | | | | | voce stipendi al netto onerie irap | | | | | |
| contrattuali presunti | | 18.753,00 € | 18.576,75 € | 18.576,75 € | 17.851,18 € | voce stipendi | | | | | |
| ia integrativa personale di p.l. | | | | | | voce stipendi | | | | | |
| oborsate da altre amministrazioni | | | | | | voce stipendi | | | | | |
| ario elettorale | | 20.250,00 € | 20.250,00 € | 20.250,00 € | 6.580,90 € | voce stipendi | | | | | |
| mazione | | 1.100,00 € | 1.100,00 € | 1.100,00 € | | | | | | | |
| funzioni tecniche | | 26.500,00 € | 26.500,00 € | 26.500,00 € | | voce stipendi | | | | | |
| PL stagionale | | 6.000,00 € | 6.000,00 € | 6.000,00 € | | voce stipendi | | | | | |
| ONI AI SENSI DEL dm 17.03.2020 | | 121.116,29 € | 121.116,29 € | 121.116,29 € | | voce stipendi | | | | | |
| trazioni | 0,00 € | 193.719,29 € | 193.543,04 € | 193.543,04 € | | voce stipendi | | | | | |
| | | | | | | voce stipendi | | | | | |
| rispetto limite cc 557 | 390.325,33 € | 317.751,71 € | 288.227,96 € | 288.427,96 € | 245.284,53 € | | | | | | |
| | | | | | | 251.500,00 € | 266.000,00 € | 263.500,00 € | 263.500,00 € | 253207,18 | |
| | | | | | | 7,05% | 17.730,75 € | 18.753,00 € | 18.576,75 € | 18.576,75 € | |
| previsione di Spesa per calcolo degli ub D), E) e F) – con esclusione dell'Irap | | 292.481,71 € | 264.257,96 € | 264.457,96 € | | | | | | | |
| | | | | | | spesa personale ai sensi del DM 17.03.2020 con oneri e irap | | | | | |
| | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | |
| | | | | | | vento stefano | 9.534,00 € | 32.730,75 € | 32.730,75 € | 32.730,75 € | 32.730,75 € |
| | | | | | | mattiazzo denis | | 36.771,28 € | 40.937,88 € | 40.937,88 € | 40.937,88 € |
| | | | | | | cavaliere diletta | | 47.447,66 € | 47.447,66 € | 47.447,66 € | 47.447,66 € |
| | | | | | | tot spesa DM | | 116.949,69 € | 121.116,29 € | 121.116,29 € | 121.116,29 € |

ALLEGATO C)

**PTFP ANNO 2025- CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI -AI SENSI DM 17-03-2020
 SULLE ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RENDICONTI E DELLA SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO
 2023**

| | ANNO | | | |
|--|-------|----------------|-----------------------|-----|
| Per Arquà 2020 primo anno)Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | | | |
| | ANNO | VALORE | FASCIA | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 1781 | b | |
| | ANNI | VALORE | | |
| Spesa di personale - Per il DM da rendiconto 2023 | 2023 | 316.460,53 € | (l) | |
| Spesa di personale - Per il DM da rendiconto 2023 | 2023 | 316.460,53 € | | |
| | 2021 | 1.406.275,24 € | | |
| Entrate correnti primi tre titoli - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2022 | 1.499.015,86 € | | |
| | 2023 | 1.422.285,35 € | | |
| FCDE 2024 | 2024 | 32.760,64 € | | |
| Per gli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio AL NETTO DEL FCDE 2024 | | 1.431.605,27 € | | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | | | | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | 1.431.605,27 € | | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale ultimo rendiconto e entrate correnti ultimi 3 rendiconti nette | (a) | 316.460,53 € | 22,11% | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | 92.978,58 € | 28,60% | ALT |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | | |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | 92.978,58 € | | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 0 | | | |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) | (d) | 0,00 € | | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | 0,00 € | il minore tra c) e d) | |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | 409.439,11 € | | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | (g) | 0,00 € | | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali | (e+g) | 0,00 € | | |
| Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 1 possibile incremento | (h) | 92.978,58 € | | |
| Limite MASSIMO DEL 28,5% di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | 409.439,11 € | (i) | |

**CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2025
CON STANZIAMENTO 2025 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027**

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | 2025 | | | |
|---|----------------|--------------|---|-------------------|
| | ANNO | VALORE | FASCIA | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 1781 | d) | su dati anno 2025 |
| | ANNI | VALORE | | |
| SPESA PERSONALE DA RENDICONTO 2023 | 2023 | 316.460,53 | (a) | |
| Spesa di personale - BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - ESERCIZIO: | 2025 | 301.690,70 | SPESA 2025 | 486.201,00 € |
| ENTRATE RENDICONTO 2023 | 2023 | 1.422.285,35 | SPESE ESCLUSE DAL CALCOLO | 143.351,99 € |
| ENTRATE RENDICONTO 2022 | 2022 | 1.499.015,86 | SPESA NETTA | 301.690,70 € |
| ENTRATE RENDICONTO 2021 | 2021 | 1.406.275,24 | | |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio MEDIA AL NETTO FCDE 2024 | TOT | 1.442.525,48 | | |
| FCDE 2024 | 32.760,24 € | 1.409.765,24 | | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto FCDE | | 1.409.765,24 | | |
| previsione entrate correnti esercizio 2025 del bilancio di previsione 2025-2027 | | | | 1.560.624,00 € |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2024 | | | | |
| previsione FCDE esercizio 2025 del bilancio di previsione 2025-2027 | 2025 | 29.647,10 | | |
| | (c) | | | |
| previsione entrate correnti esercizio 2025 al netto dell'FCDE del bilancio di previsione 2025-2027 | | | | 1.530.976,90 € |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale 2025 e entrate correnti nette | | | | 19,71% |
| | | | | |
| 2024 Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | | 28,60% | 437.859,39 € |
| 2025 Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | | | |
| | | 0,00 | | 0,00 € |
| | | | | |
| Limite TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (28,60% su entrate correnti meno la spesa del personale 2023) | (e) | -301.690,70 | c x d - a | 136.168,69 € |
| | | | | |
| Spesa di personale anno 2023 ai fini calcolo incremento % (art. 5 DM 17.3.2020) | (a) | 316.460,53 | | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2025 | | | |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (f) | 0,00 | | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) | (g) | 0,00 | ASSUNZIONI PER I RESTI | |
| LE POSSIBILITA' ASSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE ASSUNZIONI + RESTI) | h = f+g | 0,00 | TOTALE in più RISPETTO AL 2020 (Primo anno Arquà) | |
| TOTALE SPESA 2020 + POSSIBILITA' ASSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE + RESTI) | i = a+h | 316.460,53 | | |
| LIMITE DEL 28,60% DI SPESA DI PERSONALE 2023 SU ENTRATE CORRENTI 2021-2022-2023 | (d) | | | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 28,60 % | 2025 | 437.859,39 | | |
| Importo della spesa di personale prevista per l'esercizio 2025 nel bilancio 2025-2027 | 2025 | 301.690,70 | (b) | |
| Differenza tra Limite di spesa per l'anno 2025 e quanto previsto nel bilancio di previsione | (k) | 136.168,69 | marginale di aumento della previsione di spesa per il personale nel bilancio 2025 | |

**CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2026
CON STANZIAMENTO 2026 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027**

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | 2026 | | | |
|---|---------|----------------|---|--|
| | ANNO | VALORE | FASCIA | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 1781 | d) | su dati anno 2026 |
| | ANNI | VALORE | | |
| | | | (a) | |
| Spesa di personale - BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - ESERCIZIO: | 2026 | 322.675,04 € | (b) | 322.675,04 € |
| | | | | TARI 2025 € 198.644,00 |
| (PREVISIONE) Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2023 | 1.422.285,24 € | SPESE DEL PERSONALE 2026 | 457.801,00 € |
| | 2022 | 1.499.015,86 € | SPESE DA DETRARRE (V. TAB | 135.125,96 € |
| | 2021 | 1.406.275,24 € | SPESE NETTA 2026 | 322.675,04 € |
| | 2024 | 32.760,64 € | | |
| Aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio-FCDE 2024 | | 1.431.605,23 € | | |
| previsione entrate correnti esercizio 2026 del bilancio di previsione 2025-2027 | 2026 | 322.675,04 € | | 0,00 € |
| Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio FCDE 2026 | 2026 | 25.233,40 € | | 25233,4 |
| PREVISIONE ENTRATE 2026 | (c) | 1.560.062,00 € | | |
| previsione entrate correnti esercizio 2026 al netto dell'FCDE | | 1.534.828,60 € | | 1.534.828,60 € |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale 2026 e entrate correnti nette | | | 20,68% | 322.111,18 € |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | | 28,60% | 438.960,98 € |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | | | |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (28,60% su entrate correnti meno la spesa del personale 2020) | (e) | | c x d - a | INCREMENTO POSSIBILE PER RAGGIUNGERE IL 28,60% |
| Spesa di personale anno 2020 ai fini calcolo incremento % (art. 5 DM 17.3.2020) | (a) | 0,00 € | ANNO 2020 (Primo anno Comune di Arquà) | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2026 | | | |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (f) | 0,00 € | NUOVE ASSUNZIONI ART. 5 D.M. (34% SUL 2018 -> 2020 primo anno Arquà) -Tabella 2 | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) | (g) | 0,00 € | ASSUNZIONI PER I RESTI | |
| POSSIBILITA' ASSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE ASSUNZIONI + RESTI) | h = f+g | 0,00 € | TOTALE in più RISPETTO AL 2020 (Primo anno Arquà) | |
| TOTALE SPESA 2020 + POSSIBILITA' ASSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE + RESTI) | i = a+h | 0,00 € | | |
| LIMITE DEL 28,60% DI SPESA DI PERSONALE 2026 SUPREVISIONE ENTRATE CORRENTI 2026 | (d) | 438.960,98 € | | |
| SPESA DEL PERSONALE 2026 | 2026 | 322.111,18 € | | |
| | | | (b) | |
| Differenza tra Limite di spesa per l'anno 2026 e quanto previsto nel bilancio di previsione | (k) | 116.849,80 € | margine di aumento della previsione di spesa per il personale nel bilancio 2026 | |

ALLEGATO F) PTFP 2025-2027

**CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2027
CON STANZIAMENTO 2024 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027**

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | | | | anno 2020 | | |
|--|---------|--------------|--|-------------------|---|------------------------------------|---|
| | 2024 | | | | - | ENTRATE CORRENTI CONSUNTIVO ARQUA' | |
| | ANNO | VALORE | FASCIA | | - | TARI AFFIDATO ESTERNAMENTE | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2021 | 1781 | d) | su dati anno 2024 | 0 | totale entrate | |
| | ANNI | VALORE | SPESA PERSONALE 2027 | 458.001,00 € | impegni di spesa esercizio 2020 | previsione di spesa 2027 | |
| ale - Per il DM da rendiconto 2018 - IL PRIMO ANNO PER ARQUA' E' IL 2020 | 2020 | 0,00 | SPESE DA DETRARRE (VEDI. TAB. 1) | 135.125,96 € | - | 322.875,04 | spesa del personale (All B) |
| Spesa di personale - BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - ESERCIZIO: | 2027 | 322.875,04 | SPESE DA DETRARRE NETTA 2027 | 322.875,04 € | - | - | spesa per mensa personale |
| | | | | | 0 | 322875,04 | totale spesa del personale |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2018 | 0,00 | | | entrate 2020 | previsione entrate 2027 | |
| | 2019 | 0,00 | | | | 1.560.082,00 | ENTRATE CORRENTI in bilancio Arqua' |
| | 2020 | 0,00 | | | | | TARI AFFIDATO ESTERNAMENTE (nel 2024 ipotizzato pari al 2021) |
| | | | | | | 1.560.082,00 € | |
| a degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 0,00 | | | esercizio 2020 | previsione fcde 2027 | |
| visione entrate correnti esercizio 2027 del bilancio di previsione 2025-2027 | | | | 1.560.082,00 € | - | 25.233,60 | FCDE COMUNE DI ARQUA' su entrate proprie |
| rediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2027 | 25.233,60 | | | 0 | 25233,6 | TOTALE FCDE |
| previsione FCDE esercizio 2027 del bilancio di previsione 2025-2027 | | | | 25.233,60 € | TARI 2027 | 198.644,00 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | (c) | 1.534.848,40 | | | PREV ENTRATE 2027 | 1.560.082,00 € | |
| ate correnti esercizio 2024 al netto dell'FCDE del bilancio di previsione 2022- | | | | 1.534.848,40 € | TOT | 1.758.726,00 | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale 2024 e entrate correnti nette | | | 21,04% | 322.875,04 € | SPESA P. | 458.001,00 | |
| | | | | | SPESA DA DETRARRE | 72.603,00 | |
| | | | | | SPESA NETTA | 385.398,00 | |
| el rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | 438.966,64 | 28,60% | 438.966,64 € | RAPPORTO | 22% | |
| | | | | | SPESA MASSIMA 28,60 | 502.955,64 | |
| | | | | | MARGINE DI SPESA | 117.557,64 | |
| ORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (28,60% su entrate correnti meno la spesa del personale 2020) | (e) | 116.091,60 | c x d - a | 116.091,60 € | | | |
| sa di personale anno 2020 ai fini calcolo incremento % (art. 5 DM 17.3.2020) | (a) | 0,00 | ANNO 2020 (Primo anno Comune di Arqua') | | LIMITE DI SPESA EX ART. 4 DEL DM | | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2024 | | | | INCREMENTO POSSIBILE PER RAGGIUNGERE IL 28,6% | | |
| ento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (f) | 0,00 | NUOVE ASSUNZIONI ART. 5 D.M. (35% SUL 2018 -> 2020 primo anno Arqua') -Tabella 2 | | | | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) | (g) | 0,00 | ASSUNZIONI PER I RESTI | | | | |
| SSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE ASSUNZIONI + RESTI) | h = f+g | 0,00 | TOTALE in più RISPETTO AL 2020 (Primo anno Arqua') | | | | |
| ESA ZUO + POSSIBILITA' ASSUNZIONI A T.INDETERMINATO (NUOVE + RESTI) | i = a+h | 0,00 | | | | | |
| DEL 28,6% DI SPESA DI PERSONALE 2027 SU ENTRATE CORRENTI 2027 | (d) | 438.966,64 | | | | | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | | 0,00 | IL MINORE TRA (f) e (d) | | | | |
| personale prevista per l'esercizio 2027 nel bilancio 2025-2027 | 2027 | 322.875,04 | (b) | | | | |
| renza tra Limite di spesa per l'anno 2027 e quanto previsto nel bilancio di previsione | (k) | 116.091,60 | margine di aumento della previsione di spesa per il personale nel bilancio 2027 | | | | |

ALLEGATO C

| VERIFICA RISPETTO SPESA CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E CON FORME FLESSIBILI ANNO 2025 | | | |
|---|------------------|---|---------------------|
| MONITORAGGIO | | | |
| | | | |
| LIMITE SPESE SOSTENUTA PER LO STESSO TITOLO ANNO 2009 Euro 31.441,20 | | | |
| | | | 31.441,20 € |
| NOMINATIVO | CATEGORIA | TIPO CONTRATTO | TOTALE SPESA |
| istruttore | C | INCARICO EXTRA TIME - ART. 1, COMMA 557, LEGGE 311/2004 | 900,00 € |
| istruttore | C | INCARICO EXTRA TIME - ART. 1, COMMA 557, LEGGE 311/2004 | 2.500,00 € |
| OPERATORE ESPERTO B3 | B3 | LAVORATORE SOMMINISTRATO | 28.000,00 € |
| OPERATPRE ESPERTO EX B3 | B3 | AUSILIARIO DEL TRAFFICO CONTRATTO A T.D. 7 MESI NON VA CONTEGGIATO NELLA SPESA DL PERSONALE | 6.000,00 € |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTALE | 31.400,00 € |

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| | | MARGINE RESIDUO | |
|--|--|------------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | | | 41,20 € |
|--|--|--|----------------|

COMUNE DI ARQUA' PETRARCA PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025-2027

Premessa

L'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "*Le azioni positive di cui al comma hanno in particolare lo scopo di:*

- a) Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
 - b) Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
 - c) Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
 - d) Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
 - e) Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
 - f) Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Arquà Petrarca sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 198 dell'11.04.2006, ha redatto il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2025/2027, in seguito, si provvederà ad istituire il "Comitato Unico di garanzia" (C.U.G.), tra le cui incombenze rientrano anche compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei Piani di azioni positive.

Nell'organizzazione del Comune di Arquà Petrarca, è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come, fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale 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.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Arquà Petrarca si propone di raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

L'organico del COMUNE DI Arquà Petrarca

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Arquà Petrarca e più in particolare del personale a tempo indeterminato in servizio al 01-01-2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato nelle 6 Aree, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 7

DONNE N. 4

UOMINI N. 3

Così suddivisi per Servizio:

DONNE E UOMINI IN SERVIZIO IN TOTALE:

AREA 1^ Affari Generali, Segreteria

Personale: 1 Donna = 1 cat C5

AREA 2^: Economico Finanziaria

Personale = 1 Donna cat C4

AREA 3^: Servizi alla Persona

Personale: 1 Uomo cat D1

1 Donna cat C6

AREA 4^ Vigilanza e Polizia

Locale Donna =1 cat C3

AREA 5^ Lavori pubblici manutenzione -Ambiente-Urbanistica -

Demanio -Gestione territoriale -commercio -SUAP

1 cat D4

1 cat C1

TOTALE 4 donne +3 uomini= 7

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

RUOLO/CATEGORIA DONNE -UOMINI TOTALE

Cat. D e C – P.O.(2 uomini+ 1 donna) = 3

Cat. C (3 donne + 1 uomo) = 5

Cat. B (non presente) = 0

TOTALE 3+4 = 7

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA D DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 2

CATEGORIA C DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 5

CATEGORIA B DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 7

Totale 7:

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del COMUNE DI ARQUA' PETRARCA non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi. Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

L'Amministrazione nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- B) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- C) Garantire il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.
- D) Promuovere sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato.
- E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

A- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in *house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*. Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

B - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a parimerito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

C- GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE: VERSO UN'ORGANIZZAZIONE GENERATRICE DI BENESSERE SUL LAVORO.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- 1) l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive con l'obiettivo di accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi);
- 2) la formazione del personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro, nonché la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro;
- 3) il miglioramento del monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo / individuale, attraverso un intervento sul processo di ascolto del malessere;
- 4) l'analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- 5) La progettazione/introduzione di responsabilità/ruoli/unità *ad hoc* (ad esempio, centri di ascolto; centri per la soluzione dei conflitti ecc.);
- 6) La realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.

Il controllo costante che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

D - PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE, ANCHE INRELAZIONE ALLO STRESS LAVORO CORRELATO.

1. Valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (in quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento, attraverso: valutazione soggettiva (test, focus group ecc.) dello stress lavoro-correlato anche in un'ottica di genere;
2. Individuazione di azioni organizzative/gestionali di miglioramento conseguenti;
3. Stesura di un piano di azione con tempi/fasi/responsabilità/attività previsti;
4. Prevenzione dello stress sul lavoro, agendo sul ruolo nell'ambito di organizzazione.
5. Prevenire lo stress su lavoro (tenendo presente anche l'ottica di genere), agendo su una delle "variabili organizzative" quale il ruolo nell'organizzazione:
 - analisi e definizione chiara del sistema dei ruoli;
 - definizione di ruolo di responsabile gestionale;
 - progetto di integrazione delle competenze sul ruolo.

E -DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMADELLE PARI OPPORTUNITÀ

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es.

“persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”).

➤ pubblicazione sul sito internet del COMUNE DI ARQUA’ PETRARCA di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Durata

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

| | |
|---|----|
| PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO | 3 |
| PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE | 3 |
| PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE | 6 |
| PARTE 4- DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE | 9 |
| Allegato 1 SCHEDA OBIETTIVI | 19 |
| Allegato 2 SCHEDA DI MONITORAGGIO | 20 |
| PARTE 5- SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SICUREZZA..... | 21 |

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Il Lavoro Agile nel Comune di Arquà Petrarca (PD) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con Deliberazioni della Giunta comunale e con direttive del Segretario Generale.

Dal punto di vista tecnologico, l'ente ha proceduto con: installazione programmi per accesso da remoto al proprio desktop, assistenza agli stessi dipendenti per accedere al sistema da remoto, configurazione apparecchi telefonici per deviazione chiamate in entrata, acquisto hardware (pc portatili e materiale per la gestione delle videoconferenze).

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni: riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), attivazione di servizio di addetto all'entrata, sistemazione di plexiglass tra le scrivanie.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, modalità proseguita anche dopo l'emergenza sanitaria.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative poste in essere per l'attuazione del lavoro agile anche fuori dal periodo emergenziale.

a) Misure Organizzative

Il Comune di Arquà Petrarca intende dare rilevanza a questo tema al fine di consentire ai dipendenti la conciliazione tra lavoro e famiglia.

In primo luogo l'Ente si è dotato della mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare le attività suscettibili di essere rese in modalità agile, quale primo passaggio per l'attivazione di tale modalità alternativa di resa della prestazione lavorativa.

Sono state sperimentate modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite videoconferenza e tutti gli uffici si sono dotati di adeguata attrezzatura tecnologica.

b) Requisiti tecnologici

L'ente ha sviluppato una serie di investimenti sui seguenti argomenti:

- Sicurezza informatica;
- Acquisto di hardware e supporti per la gestione delle comunicazioni da remoto;
- Acquisto software per la gestione da remoto.

c) Competenze gestionali-manageriali

I Responsabili di Settore sono stati formativi allo sviluppo delle seguenti competenze:

- Autonomia operativa e orientamento al risultato
- Capacità di programmare con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse/capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

d) Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo piattaforma per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione
- Utilizzo autonomo di strumenti di calcolo e organizzazione dei dati (Excel/Calc, ecc.)
- Utilizzo autonomo di file in formati e versioni differenti e della trasformazione da uno all'altro
- Utilizzo autonomo di firma digitale

e) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori; molti dei lavoratori operano in stanze isolate.

Rispetto all'impatto logistico nel medio periodo sono state previste due linee di sviluppo:

- Ai dipendenti che operano in modalità agile l'Amministrazione ha valutato e potrà valutare anche per il futuro di fornire PC portatili, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici dell'Ente che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Il Comune di Arquà Petracca ha proceduto alla mappatura dei processi di lavoro sulla base di **sei criteri** per ogni processo (nella situazione attuale):

- **Standardizzazione** – cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Digitalizzazione** – cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** – cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** – cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** – cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** – cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

Team direzionale

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche dei propri uffici sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

Comitato unici di garanzia (CUG)

Il Comitato unico di garanzia, attualmente nominato, è un organo molto importante nel processo di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del miglioramento del benessere organizzativo.

Si prevede più specificatamente la condivisione con il CUG degli indicatori di impatto, con particolare attenzione a rilevare come la flessibilità evoluta derivante dall'attuazione del lavoro agile impatti nel medio periodo sul ricorso ad altri strumenti della flessibilità ordinaria.

Nucleo di Valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il Comune di Arquà Petrarca ha individuato il Responsabile della Transizione al Digitale.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

Organizzazioni Sindacali

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione e della situazione dei lavoratori in Lavoro agile.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

DPO/RPD

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili - sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO ALL'INTERNO DELL'ENTE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto

1. La presente disciplina regola l'adozione del lavoro agile quale forma alternativa a quella ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali dell'ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il lavoro agile, in ottemperanza alla direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro Zangrillo, inoltre, viene utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili” che, documentando gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
 - agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
 - promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
 - promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato - ivi compreso il personale in posizione di comando e in convenzione - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun settore e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni come meglio specificato al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso.

3. Anche i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. L'Ente approva e/o aggiorna annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con riferimento al personale apicale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. Il Responsabile di Settore, in occasione della prima stesura e dei successivi aggiornamenti del POLA, valuta e individua le attività lavorative riferite al proprio Servizio compatibili con il lavoro agile attraverso la mappatura delle attività realizzabili in modalità agile, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - il livello di standardizzabilità dell'attività;
 - il livello di digitalizzazione dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico;
 - la necessità di confronto con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali o la presenza di fasi di lavoro che presuppongono la contestuale presenza di più soggetti;
 - i sistemi informatici eventualmente presenti;
 - la snellezza/fluidità del processo.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e durata

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore coinvolto (o Segretario Generale qualora il lavoro agile venga svolto da un responsabile titolare di Elevata Qualificazione).
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire e attivino un sistema di monitoraggio degli stessi.
4. I Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.

5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine decrescente di priorità:
 - condizione di fragilità del lavoratore certificata dal medico competente;
 - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
 - la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
 - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
6. In caso di parità di condizioni, la precedenza viene data al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
7. Ciascun dipendente può essere autorizzato mediante la stipula dell'accordo individuale a svolgere lavoro agile per una durata massima di 12 (dodici) mesi, rinnovabile su istanza del lavoratore e con verifica che tenga conto anche del monitoraggio delle prestazioni delle attività effettuate in modalità agile.

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.
2. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
3. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.
4. L'attività di lavoro agile avrà durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla vigente normativa e sarà distribuito, in accordo con il Responsabile:

al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e nel rispetto del criterio della prevalenza dei giorni lavorativi in presenza.

. I lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione

lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

- a) Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Tali regole dovranno essere definite nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
 - b) allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile **le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere dovranno essere preferibilmente fruiti nei giorni programmati in lavoro da remoto**, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile previa adeguata motivazione da parte del lavoratore;
 - c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:
 - **fascia di svolgimento dell'attività lavorativa:** dalle 7:30 alle 19:00.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 (nei giorni in cui per il dipendente è previsto il rientro), ove previsto dal contratto di lavoro individuale (**fascia di contattabilità**).
 - **fascia di disconnessione:** dalle 19:00 alle 7:30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità e secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile, a comunicare eventuali interruzioni motivate alla propria prestazione lavorativa.
 6. Eventuali brevi periodi di interruzione della rete informatica dell'ente, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. In caso di fermi prolungati superiori alla giornata lavorativa per cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
 7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
 8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, il Comune dispone la temporanea modifica della collocazione spazio temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso ex art. 1803 del codice civile (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali e quanto altro necessario per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
4. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni di dotazione sono a carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto allegato che disciplinano quanto segue:
 - a) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - c) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - d) durata e periodicità;
 - e) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
 - f) preavviso in caso di recesso.
2. L'accordo viene sottoscritto tra dipendente e Responsabile del settore di appartenenza e trasmesso all'Ufficio Risorse Umane: lo stesso costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento. L'accordo individuale dovrà essere stilato nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e sarà esaminato dai Servizi Informatici per la verifica delle dotazioni hardware, software e antivirus in dotazione.
3. 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 lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. E' previsto un sistema di monitoraggio bisettimanale mediante apposita scheda, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. La scheda riporta la descrizione delle attività richieste dal Responsabile e quelle svolte rispetto a quelle richieste (**Allegato sub 2** al presente regolamento).

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio del progetto di lavoro agile potrà essere accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. 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.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
 - consegna ai lavoratori agili oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - garantisce ai lavoratori agili una eventuale formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.
3. Il lavoratore agile:
 - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
 - è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2, organizzata dall'amministrazione;
 - non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 – Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 – Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 – Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
 - il lavoratore garantisce la copertura dell'intero debito orario dovuto;
 - non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
 - il lavoratore non ha diritto al rimborso del pasto/buono pasto;
3. Non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.
4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.

5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
 - a) mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
 - a) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
 - b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - c) mutate esigenze organizzative;
 - d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 16 – Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

Art. 17 – Norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto o dagli obiettivi assegnati di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile di riferimento.

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale (alias obiettivi individuali di lavoro agile):
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottato dall'Amministrazione (**Allegato sub 1** al presente regolamento);
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione (**Allegato sub 2** al presente regolamento);
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Tutte le violazioni del presente Regolamento che hanno determinato un pregiudizio grave all'azione amministrativa comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare ex art. 72 del CCNL 2019-2021; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irrimediabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, sono comunque applicabili le sanzioni previste dal Codice disciplinare CCNL 2019-2021 con la graduazione delle sanzioni ivi prevista; Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza o grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 del CCNL 2019-2021.
7. Il dipendente che svolge in modalità agile le videoconferenze è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. In particolare il lavoratore agile è tenuto:
 - a scegliere un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conferenza;
 - silenziare il microfono ogniqualvolta non si parla;
 - presentarsi con nome, cognome e indicazione dell'Amministrazione di appartenenza ogniqualvolta si partecipi ad una riunione dove ci sono persone che non si conoscono;
 - salutare cordialmente;
 - impegnare le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale la riunione è stata convocata;
 - prestare attenzione all'argomento oggetto di riunione al fine di intervenire prontamente nella discussione, se richiesto;

- evitare distrazioni e commenti personali durante il corso della videoconferenza;
- tenere un comportamento corretto nei confronti dell'interlocutore;
- vestire in maniera consona e adeguata.

**ALLEGATO Sub 1
SCHEDA OBIETTIVI**

DIPENDENTE: _____

ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE

| PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO | FASE DEL PROCEDIMENTO | ATTIVITA' DA REMOTO | OUTPUT/RISULTATI ATTESI |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

Luogo e data, _____

Il Responsabile di Area
(o il Segretario)

Il Dipendente

ALLEGATO sub 2

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza quindicinale.

| | | | A CURA DEL LAVORATORE | | A CURA DEL RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE | |
|-----------|------------|---------------|-----------------------|------|---|-------------|
| OBIETTIVI | INDICATORI | VALORE ATTESO | VALORE RAGGIUNTO | NOTE | ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO) | ANNOTAZIONI |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile/Segretario Generale

ACCORDO INDIVIDUALE DISCIPLINA LAVORO AGILE
ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
ART. 19, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81

Matr.: _____ Dipendente: _____ Cat. _____

Assegnato al Settore: _____

con funzioni di _____

Il presente accordo viene stipulato nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute nella vigente disciplina del lavoro agile

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....

Decorrenza dell'attivazione da: **per una durata di massimo dodici mesi, fino al:**

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche e/o telefoniche di dotazione dell'ente oppure proprie) nonché i programmi utilizzati e gli antivirus in dotazione:

.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni (3 gg.):
2. _____ in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal regolamento, nei seguenti giorni (max 2 gg. senza rientro pomeridiano):

_____. Presso: la residenza del dipendente o altro (da specificare) _____

In tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nella seguente fascia oraria: 9:00-13:00 (ove previsto dal contratto di lavoro individuale).

Con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 13.00 alle ore 7.30 di ogni giorno dei giorni lavorativi. È garantito il diritto alla disconnessione nei giorni di sabato e domenica, nonché dei giorni festivi, fatto salvo eventuali disponibilità per reperibilità.

Criteria qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

La richiesta della prestazione attesa dal dipendente viene formulata dal Responsabile su base bisettimanale e comunicata via mail all'interessato/a.

Tempi e modalità del monitoraggio attraverso format di rendicontazione delle attività svolte:

Si prevede una rendicontazione bisettimanale delle attività svolte dal dipendente in Lavoro Agile a mezzo format indirizzato al Responsabile.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni fornendo specifico giustificato motivo o motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo, data

Il Dipendente

Il Responsabile di Settore

.....

.....

- Disciplina organizzativa

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il dipendente che impiega strumentazione propria per lo svolgimento del Lavoro Agile garantisce la sicurezza (antivirus) adeguata dello strumento impiegato nonché l'utilizzo di programmi dotati di regolare licenza d'uso.
4. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.
5. 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 da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.
7. 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.
8. Il dipendente in lavoro agile:
 - a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

- b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
- c) 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 e GDPR 2016/679.
- d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;
- e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;
- f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;
- g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Settore di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

NORMA DI CHIUSURA

1. Le presenti misure organizzative sono integrate dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Ente.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore “agile” mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa “agile” devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo

restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;

- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano

di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D. Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;

- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.
