



Comune di Carona

Provincia di Bergamo

(ente con meno di 50 dipendenti)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PLAO)
TRIENNIO 2025 - 2027***

- Art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e aggiornamento 2023.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista dal legislatore nazionale per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, (comma 6, articolo 6, Decreto-Legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche. Guida alla compilazione"*.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della Performance (inserito nella sottosezione 2.2),
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (assorbito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"),
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA (inglobato nella sottosezione 3.2),
- il Piano delle Azioni Positive (inserito nella sottosezione 3.4),
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (inglobato nella sottosezione 3.3, con la consistenza della dotazione organica),

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.

L'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, in attuazione dell'art. 6, comma 5, del Decreto-Legge 80/2021, sono regolamentati inoltre dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 8 del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene pertanto redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Leg.vo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022/2024, con aggiornamento 2023) 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, n. 132, ad oggetto *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Al momento della redazione del presente documento il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 disposto con D.M. 24/12/2024.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), si compone di quattro sezioni. Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti l'articolo 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022 prevede alcune semplificazioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- ~~Sottosezione 2.1 - Valore pubblico~~ (non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti)
- Sottosezione 2.2 - Performance (non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma si è ritenuto di inserirla al fine di dare organicità al PIAO)
- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, semplificato e aggiornato ogni triennio (per gli enti con meno di 50 dip. è previsto l'aggiornamento annuale del piano vigente solo in presenza delle condizioni indicate nell'articolo 6, c. 2 del Decreto Ministeriale n. 132/2022)

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile/remoto
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
- Sottosezione 3.3.1 - Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Sottosezione 3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane
- Sottosezione 3.3.3 - Strategia di copertura del fabbisogno
- Sottosezione 3.3.4 - Formazione del personale (non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma si è ritenuto di inserirla al fine di dare organicità al PIAO e come previsto dalla direttiva del 14.01.2025 del Ministro della P.A.)
- Sottosezione 3.4 - Piano Azioni Personale (P.A.P.)

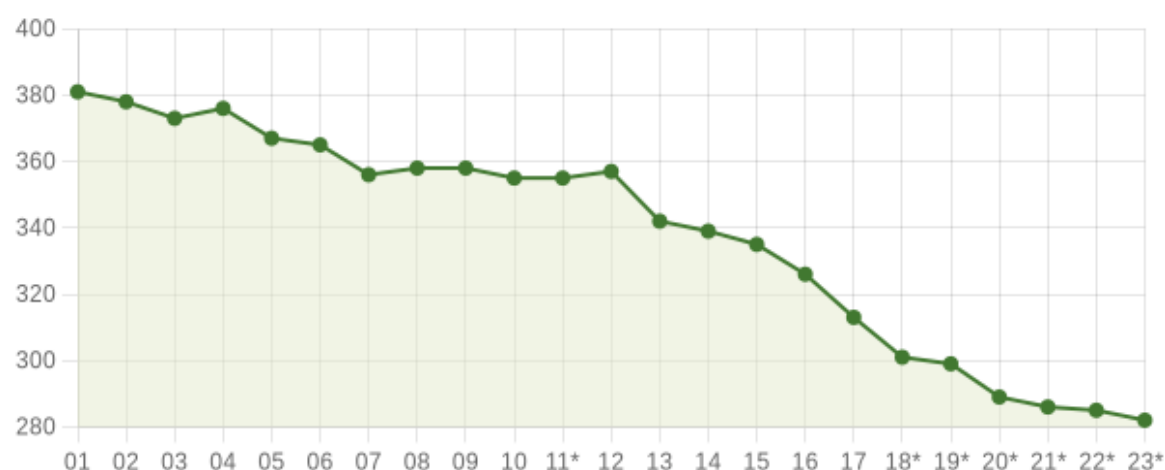
~~Sezione 4 = Monitoraggio~~ (non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

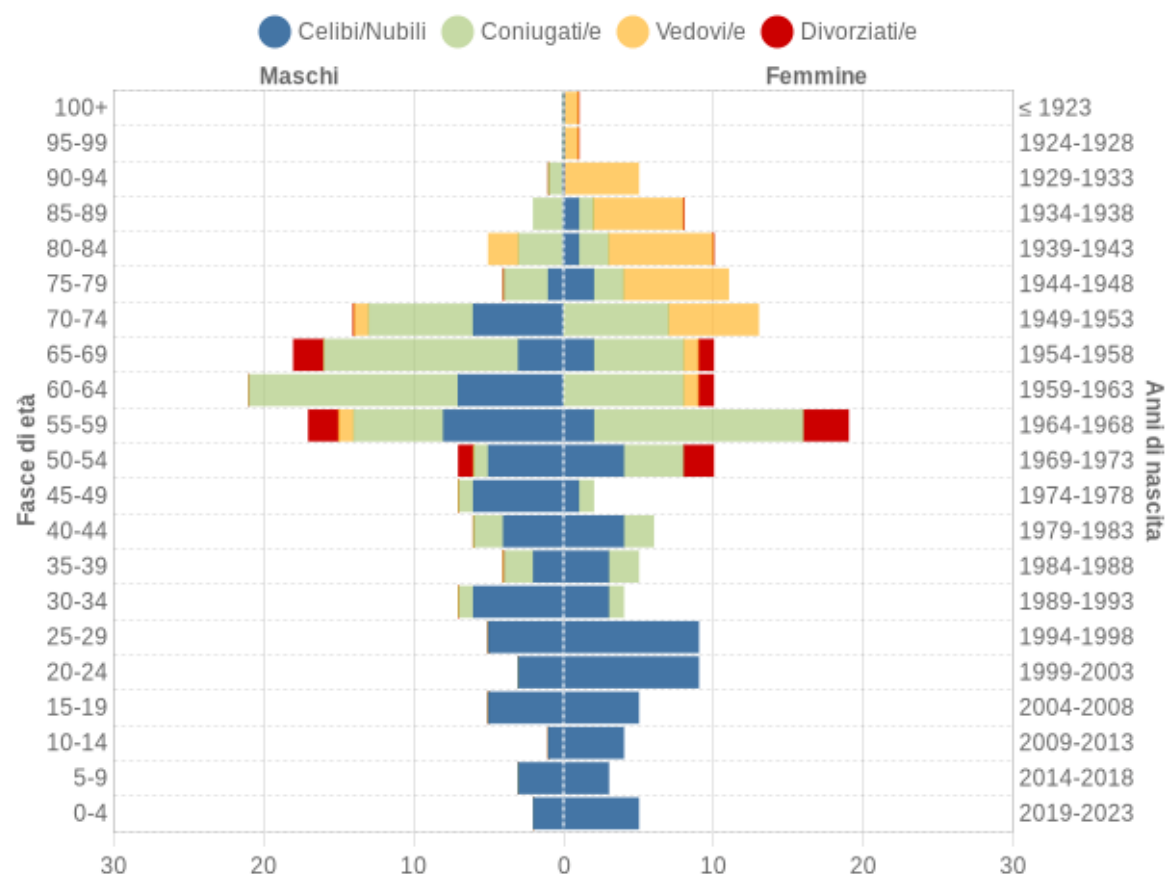
Comune: Comune di CARONA
Indirizzo: Via Papa Giovanni XXIII, n. 1 – CAP 24010 - Carona (BG)
Codice fiscale/Partita IVA: 00637300161
Sindaco: Dott. Arch. Aldo Ruffini
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 4
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 277
Recapito telefonico: 0345.77006
Sito internet: www.comune.carona.bg.it
E-mail: info@comune.carona.bg.it
PEC: comune.carona@legalmail.it



Andamento della popolazione residente

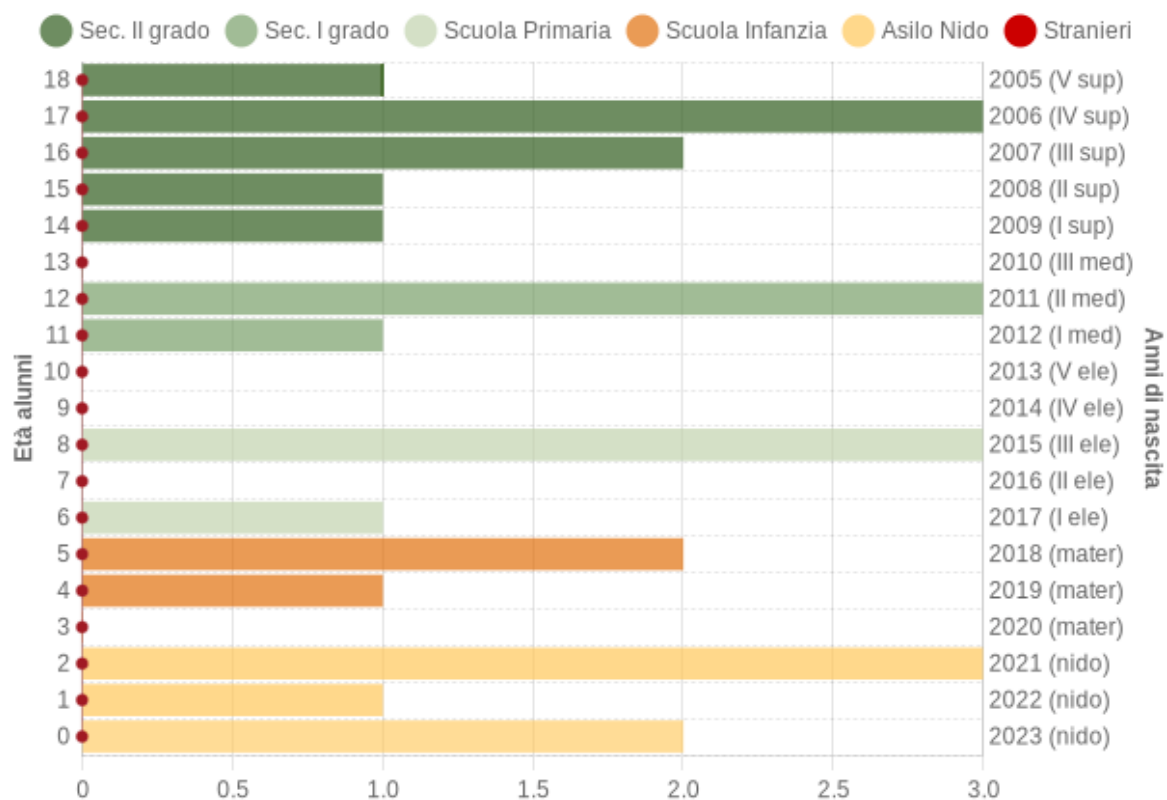
COMUNE DI CARONA (BG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



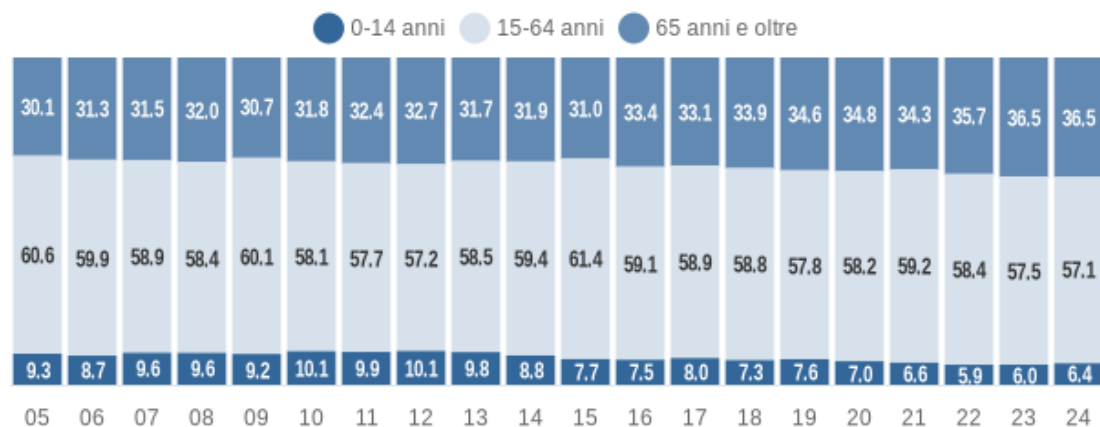
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI CARONA (BG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI CARONA (BG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CARONA (BG) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per la presente sottosezione si rimanda al Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2024/2026, allegato alla deliberazione Giunta 37 del 02/07/2024 di approvazione del PIANO 2024/2026, nel quale è riconfermato il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 16 dicembre 2011 oltre agli indicatori di valutazione per le diverse categorie e le relative schede.

Di seguito sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore indicando i risultati attesi, i tempi di realizzazione ed il personale coinvolto.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

Servizio: Affari Generali	Personale coinvolto: Salvetti Chiara
Obiettivo 1: REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si pone la finalità di revisionare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carona allineando lo stesso a quanto disposto dal D.P.R. 81/2023, di modifica al D.P.R. 62/2013 e tenendo conto delle Linee guide adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020. La dipendente, quale supporto al Segretario Comunale per la redazione del Codice, provvederà alla stesura degli atti necessari all'adozione ed alla successiva approvazione.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%
Servizio: Affari Generali	Personale coinvolto: Salvetti Chiara
Obiettivo 2: RENDICONTAZIONE CENTRO ESTIVO	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo riguarda la rendicontazione delle somme ricevute per il centro estivo tramite il portale del Ministero dei Beni Culturali entro il termine previsto dalla normativa, predisponendo apposita istanza con la documentazione richiesta.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 15%
Servizio: Affari Generali - Demografici	Personale coinvolto: Salvetti Chiara
Obiettivo 3: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. La dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 30%

Servizio: Demografici - Stato Civile	Personale coinvolto: Salvetti Chiara
Obiettivo 4: TRANSIZIONE DIGITALE – PADIGITALE 2026 – ISTITUZIONE ANSC	
Descrizione obiettivo: È attualmente in corso a livello nazionale il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n. 125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. Con l'istituzione di ANSC ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile. Nel 2024 è stata avviata la prima fase (richiesta contributo sulla piattaforma PADIGITALE 2026), e nel corrente anno, avendo ottenuto con apposito decreto il finanziamento, si procederà alla contrattualizzazione del fornitore ed all'integrazione dei gestionali.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 30%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - TRIBUTI

Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Croitoru Nicoleta
Obiettivo 1: REVISIONE DEL REGOLAMENTO CONTABILE DELL'ENTE	
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si pone la finalità di revisionare il Regolamento di Contabilità del Comune di Carona approvato con deliberazione consigliere n. 6/2013. La dipendente, quale supporto al Responsabile del Servizio per la revisione del regolamento, provvederà alla stesura degli atti necessari all'approvazione.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 30%

Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Croitoru Nicoleta
Obiettivo 2: FABBISOGNI SOSE	
Descrizione obiettivo: La normativa attuale prevede la trasmissione al Ministero dell'Economia dei dati contabili/strutturali e del personale, pertanto si procederà all'inserimento di quanto richiesto ed al relativo invio.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 20%

Servizio: Finanziario	Personale coinvolto: Croitoru Nicoleta
Obiettivo 3: GESTIONE RESIDUI	
Descrizione obiettivo: Revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione dell'approvazione della relativa deliberazione di accertamento. Verifica con il supporto dell'addetto dell'Ufficio Tecnico dei residui attinenti alle OO.PP.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 30.05.2025	Peso del progetto: 20%

Servizio: Tributi	Personale coinvolto: Croitoru Nicoleta
Obiettivo 4: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. La dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 30%

AREA TECNICA MANUTENTIVA - SERVIZIO PATRIMONIO - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Servizio: Lavori Pubblici	Personale coinvolto: Migliorini Simone
Obiettivo 1: SUPPORTO A SERVIZIO RAGIONERIA PER DEFINIZIONE GESTIONE RESIDUI INERENTI OO.PP.	
Descrizione obiettivo: Il dipendente affiancherà l'Ufficio Finanziario per la definizione dei residui attinenti le opere pubbliche terminate ed in corso.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 30.05.2025	Peso del progetto: 20%

Servizio: Lavori Pubblici	Personale coinvolto: Migliorini Simone
Obiettivo 2: RICHIESTA CONTRIBUTI	
Descrizione obiettivo: Concretizzazione di tutti gli atti necessari al reperimento di risorse per la realizzazione di opere pubbliche. Confronti con professionisti e società per individuare eventuali opportunità. Partecipazione a bandi regionali, nazionali e/o europei (PNRR) tramite apposite piattaforme WEB. Richiesta affidamento di risorse da destinare all'esecuzione di lavori pubblici. Gestione progetti coordinati per l'accesso a fondi strutturali regionali, nazionali e/o europei. Gestione progetti per le cicliche emergenze, gestione delle schede di rendicontazione e dei progetti conseguenti.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%

Servizio: Edilizia Privata	Personale coinvolto: Migliorini Simone
Obiettivo 3: SUPPORTO SOCIETÀ INCARICATA PER ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TRIBUTI	
Descrizione obiettivo: La A.C. ha incaricato la società PA Multiservice S.r.l. per le attività relative all'Ufficio Tributi per la gestione delle entrate IMU e TARI. Il dipendente affiancherà l'incaricato nello svolgimento delle attività riguardanti l'aggiornamento della banca dati e a svolgere tutte le attività necessarie per garantire alla società sopra citata supporto per le verifiche richieste tramite i software a disposizione.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%

Servizio: Edilizia Privata	Personale coinvolto: Migliorini Simone
Obiettivo 4: SISTEMAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIA PRIVATA	
Descrizione obiettivo: Il dipendente proseguirà il progetto iniziato nell'annualità 2024 con il riordino delle pratiche edilizie private antecedenti l'anno 2010 depositate presso l'archivio comunale. Inoltre verificherà l'accessibilità a bandi per la digitalizzazione delle pratiche edilizie ora in formato cartaceo.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 30%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Bonetti Alfredo
Obiettivo 1: RACCOLTA RIFIUTI E PULIZIA - GESTIONE SEGNALETICA AREA MERCATALE / FIERE	
Descrizione obiettivo: Durante i mesi estivi si svolge, nella giornata del lunedì il mercato, oltre a fiere e mercatini dell'artigianato e festa patronale (fuochi d'artificio). Il dipendente verificherà il corretto posizionamento della segnaletica orizzontale e verticale; adempirà alla raccolta dei rifiuti ottimizzando la differenziata e procedendo successivamente alla pulizia dell'area con apposito mezzo.	
Tempi programmati: 01.06.2025 - 30.09.2025	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Bonetti Alfredo
Obiettivo 2: SISTEMAZIONE BARRIERE IN LEGNO STRADA LUNGO LAGO (PASSERELLA), STRADA AGRO-SILVO-PASTORALE “PISTA FONDO”	
Descrizione obiettivo: Sul territorio comunale sono presenti barriere in legno che risultano usurate, danneggiate e sfasciate e pertanto pericolose per i numerosi pedoni che transitano nelle zone interessate. Il dipendente dovrà proseguire il progetto iniziato nell'annualità 2024 con la sostituzione delle barriere, la pulizia e la rimozione di quelle rimpiazzate.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Bonetti Alfredo
Obiettivo 3: PULIZIA STRADA PEDONALE DA VIA CESARE BATTISTI A VIA DIGA	
Descrizione obiettivo: Il dipendente dovrà procedere alla pulizia mensile della strada pedonale che collega la Via Cesare Battisti e la Via Diga in destra orografica del lago di Carona.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%

Servizio: Manutenzione patrimonio	Personale coinvolto: Bonetti Alfredo
Obiettivo 4: SISTEMAZIONE CADITOIE/TOMBINI LUNGO LE STRADE COMUNALI	
Descrizione obiettivo: Sulle strade di proprietà comunale sono presenti caditoie e tombini dissestati dagli agenti atmosferici. Si rende necessario l'intervento del dipendente che procederà al ripristino degli stessi.	
Tempi programmati: 01.01.2025 - 31.12.2025	Peso del progetto: 25%

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con Decreto Sindacale prot. n. 2617 del 04/08/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e aggiornamento 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica che:

- la deliberazione ANAC n. 1074/2018, ha stabilito che *“i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate”*;
- l'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 prevede che *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono quindi, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Rilevato che nel Comune di Carona non si sono verificati i fatti di cui all'articolo 6 sopraindicato, si è proceduto a confermare per l'anno 2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2025 i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza triennio 2024/2026, approvato con la deliberazione di Giunta n. 37 del 02/07/2024.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

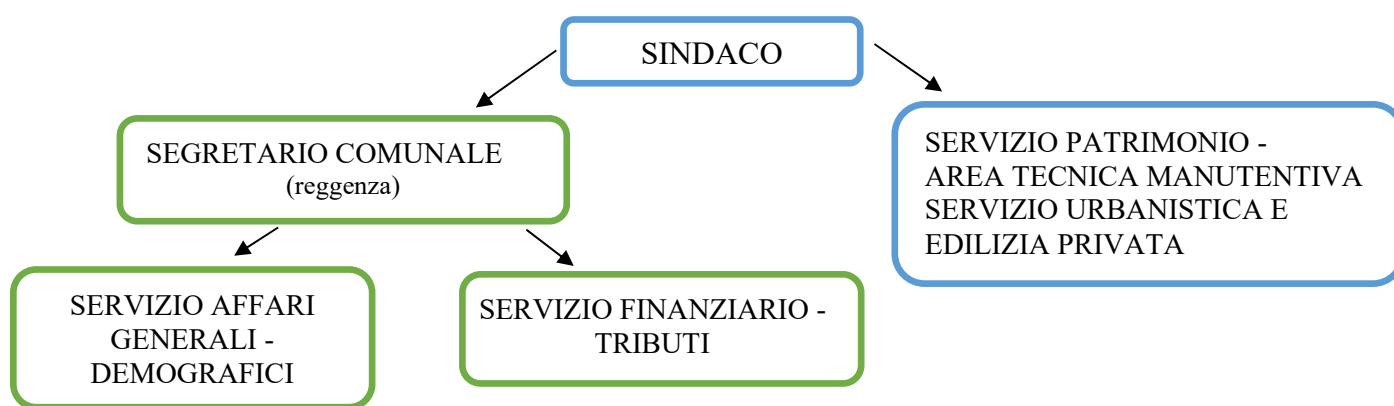
In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Organigramma;
- Struttura/schema organizzativo con numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 suddivisi nelle aree organizzative.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

L'organizzazione del Comune di CARONA è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS), comprendente anche la dotazione organica nell'ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/10/2009, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 38 del 17/11/2017, n. 37 del 10/05/2019 e n. 58 del 21/09/2023.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CARONA



STRUTTURA/SCHEMA ORGANIZZATIVO

AREA I AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI
AA.GG. Servizi: Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Segreteria e supporto organi politici - Albo pretorio on line - Commercio e commercio su aree pubbliche - Notificazione atti e supporto ufficio P.L. - Cimitero - Istruzione e supporto enti preposti per servizi socio-assistenziali.
DEMOGRAFICI Servizi: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica
n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
Area di inquadramento: Area degli Istruttori

AREA II ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - TRIBUTI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO Servizi: Ragioneria - Programmazione Finanziaria - Bilancio e patrimonio - Gestione del Personale
AREA TRIBUTI Servizi: Tributi e fiscali - Fatturazione servizi
n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
Area di inquadramento: Area degli Istruttori

AREA III TECNICA MANUTENTIVA, SERVIZIO PATRIMONIO - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
AREA TECNICA MANUTENTIVA, SERVIZIO PATRIMONIO - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Servizi: Lavori pubblici - Ambiente - Manutenzione - Urbanistica - Edilizia Privata - Raccolta Rifiuti
n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato
Area di inquadramento: Area degli Operatori esperti

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile/remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile/remoto stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del telelavoro, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile/remoto nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 - L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione attraverso il lavoro agile/remoto, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile/remoto si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile/da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possono essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongono l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile/da remoto

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile/da remoto sono quelle di cui all'Allegato 1 del presente piano, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività, le prestazioni richieste ed i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile/da remoto, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile/da remoto avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Comunale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile/da remoto per i titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Comunale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la decisione definitiva.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Comunale.

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile/da remoto, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a dodici anni;

- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratore o lavoratrice che assiste familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti e/o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratore o lavoratrice che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrice in stato di gravidanza o che nei 3 anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità;
- 7) dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore/lavoratrice.

Conformemente all'articolo 1 di questo piano ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del lavoro agile/da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile/da remoto, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza ed alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

3 - Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile/da remoto non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza ed il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4 - Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno quindici giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile/da remoto sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile/da remoto è integralmente parificata al servizio prestato presso la sede dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Resta inteso che le ore di lavoro convenzionali della giornata resa in modalità agile/da remoto, sono equiparate alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza, rispettando le stesse direttive e regole organizzative, pertanto è riconosciuta l'erogazione del buono pasto.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile/da remoto non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile/da remoto, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile/da remoto non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile/da remoto, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile/da remoto non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

8 - Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro; qualora lo stesso sia sprovvisto di personal computer l'Ente provvederà a mettere a disposizione tale apparecchiatura.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

9 - Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto.

Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile/da remoto sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e

di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal *Piano della performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della performance o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile/da remoto, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta ogni quindici giorni, la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 3.1), parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività quantitative e qualitative svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto ed il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato, in termini di efficienza ed efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale.

Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida disposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile/da remoto.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE/DA REMOTO E RELATIVE MODALITÀ E CONDIZIONI

In questa sezione è definita la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile/da remoto nelle diverse aree.

AREA I AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali svolte in modalità agile/da remoto	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<i>Gestione protocollo generale:</i> ricezione, protocollazione documentazione pervenuta; attività di conservazione e rapporti con conservatore - ricerche documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Gestione sedute Consiglio e Giunta Comunale:</i> predisposizione proposte di delibera e o.d.g.	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Predisposizione atti:</i> delibere, determine, provvedimenti	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Notifiche:</i> scarico e registrazione notifiche, attività amministrativa dell'ufficio	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Pubblicazione albo pretorio on-line:</i> pubblicazione atti prodotti dagli uffici comunali e pervenuti da altri Enti	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Anagrafe:</i> aggiornamento registro della popolazione residente, inserimento pratiche migrazione nell'applicativo, aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente, verifiche, presa in carico richieste certificazione e documentazione on line, verifiche nel portale ANPR	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Elettorale:</i> tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, verifica, presa in carico comunicazioni, istruttoria e inserimento dati nell'applicativo. Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste elettorali, gestione delle rilevazioni elettorali, tenuta liste elettorali aggiunte; gestione albi scrutatori e presidenti di seggio	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Leva:</i> attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Stato civile:</i> gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica, trascrizione atti, aggiornamenti anagrafici a seguito di atti di stato civile, istruttorie e pratiche di rettifica, pratiche di pubblicazione e predisposizione atti di matrimonio, pratiche unioni civili/separazioni/divorzi	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>SERVIZI CIMITERIALI:</i> rapporti con l'utenza e predisposizione documentazione per concessioni cimiteriali, esumazioni, estumulazioni, trasposto salme, ecc..	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>PAGAMENTI:</i> verifiche su applicativi, scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), tramite servizio PAGOPA e SIATEL, inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>STATISTICA:</i> aggiornamento documentazione, estrazione dati, predisposizione reportistica per rilevazioni mensili e annuali ISTAT, ATS, ecc.	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>TRASPARENZA:</i> Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Istruttore amministrativo	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

AREA II ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - TRIBUTI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali svolte in modalità agile/da remoto	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<i>Gestione delle entrate:</i> gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente; scarico quietanze di versamento dal sito della tesoreria comunale e successiva regolarizzazione sulla contabilità ed emissione dell'ordinativo, l'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate.	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Gestione delle uscite:</i> gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente; scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per la sottoscrizione digitale del flusso dei mandati da parte del Responsabile e successivo invio alla tesoreria comunale; gestione trimestrale dell'IVA, controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Predisposizione atti:</i> predisposizione delibere, determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Predisposizione documenti contabili:</i> redazione bilancio di previsione e relative variazioni, documento unico di programmazione (DUP), rendiconto della gestione	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Gestione agenti contabili:</i> verifiche trimestrali con Revisore, rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei Conti.	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Adempimenti vari:</i> Sose, Corte dei Conti, Piattaforma Certificazione dei Crediti, Tempi medi di pagamento fatture, pubblicazioni varie, SIRECO, BDAP, SICO, Ministero dell'Interno	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>PAGAMENTI:</i> verifiche su applicativi, scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), tramite servizio PAGOPA e SIATEL, inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Società partecipate:</i> trattamento dati relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Rendicontazione entrate tributarie:</i> scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Tesoreria:</i> cura i rapporti con la Tesoreria Comunale	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Revisore dei Conti:</i> collaborazione costante con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente e per rilascio pareri da parte del predetto	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>GESTIONE STIPENDI:</i> invio dati mensili alla società per emissione cedolini della parte fissa e variabile degli stipendi per i dipendenti e successiva predisposizione della contabilizzazione degli stessi; trattamento economico/fiscale degli amministratori e consiglieri; trasmissione dati per denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770); autoliquidazione premio INAIL	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Gestione TARI/IMU:</i> supporto alla ditta incaricata per servizio tributi	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>TRASPARENZA:</i> Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Istruttore amministrativo/contabile	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

AREA III TECNICA MANUTENTIVA, SERVIZIO PATRIMONIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali svolte in modalità agile/da remoto	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<i>Attività amministrative:</i> delibere, determine, provvedimenti, ordinanze, acquisti MEPA/CONSIP, comunicazioni osservatorio	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Opere pubbliche:</i> gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Opere pubbliche:</i> rendicontazione alla BDAP	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Osservatorio Contratti pubblici:</i> comunicazioni di tutti i contratti per lavori, vigilanza, rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL)	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Programma Triennale Opere Pubbliche:</i> predisposizione programma opere triennale e annuale, pubblicazione e variazioni.	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Codice Unico di Progetto:</i> richiesta CUP che accompagna i progetti di investimento pubblico.	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Codice Identificativo di Gara:</i> richiesta CIG prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Documento unico di regolarità contributiva:</i> richiesta DURC per verifica regolarità contributiva per aggiudicazione gare d'appalto, stipula contratti, stipula convenzioni, rilascio concessioni, stati di avanzamento	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>Edilizia privata:</i> gestione pratiche di edilizia privata, con comunicazione inizio attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione, segnalazione certificata inizio attività (SCIA Edilizia), comunicazione inizio attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione, certificato di agibilità, permesso di costruire (PdC), permesso di costruire in sanatoria	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>URBANISTICA:</i> rilascio CDU (Certificato destinazione urbanistica)	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<i>TRASPARENZA:</i> Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale amministrazione trasparente o adempimenti annuali	Operatore esperto servizi amministrativo/contabili	1/3 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Telefono, personal computer e connessione internet	Sulla base dell'orario del dipendente	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

Relativamente alle attività dell'Area Manutentiva del patrimonio comunale non sono previste attività mediante lavoro agile/da remoto.



Comune di Carona

Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

Al Responsabile del Servizio

OGGETTO: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile/remoto.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
a _____ il _____
dipendente del Comune di CARONA ed in servizio presso _____
_____, con il profilo di _____,
ai sensi del POLA - PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE,

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile/remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile/remoto, da sottoscrivere con il proprio Responsabile di Servizio.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di appartenere ad una o più categorie di seguito elencate:

- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli conviventi di età inferiore a dodici anni;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratore o lavoratrice che assiste familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti e/o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- ☐ lavoratore o lavoratrice che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratrice in stato di gravidanza o che nei 3 anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità;

- ☐ dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- ☐ di non appartenere ad alcuna delle suddette categorie (specificare motivazione _____)

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità

Carona, li _____

Il/la dipendente _____



Comune di Carona

Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE/DA REMOTO

Il COMUNE DI CARONA, Codice Fiscale/P. IVA 00637300161, con sede legale in Carona (BG), Via Papa Giovanni XXIII n. 1, rappresentato dal/la _____ Responsabile del Servizio _____, sinteticamente denominato Responsabile del Servizio;

e

il/la sottoscritto/a _____, Codice Fiscale _____ dipendente del Comune di CARONA, presso il Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____ numero di telefono per reperibilità _____ indirizzo e-mail _____, sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile del Servizio, le Parti;

Vista l'istanza del prestatore di lavoro che ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile/da remoto presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Premesso che:

- a. il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- b. le Parti hanno preso visione del "PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)", approvato con il PIANO 2025/2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 - Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto b) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile del Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 - Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto avrà decorrenza dal _____ al _____. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 - Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse. Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile del Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile/da remoto, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. predisposizione atti e documentazione per approvazione rendicontazione della gestione);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 8:00-12:00, 13:00-15:30 nei giorni con rientro e con giornata di sei ore);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile del Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle seguenti fasce orarie:

giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____
giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____
giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____

Il lavoratore in lavoro agile/da remoto non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà; qualora lo stesso sia sprovvisto di personal computer l'Ente provvederà a mettere a disposizione tale apparecchiatura.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile del Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile/da remoto sono regolate dalla disciplina del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) di cui al punto b) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 – Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione agile/da remoto e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Servizio.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile/da remoto, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a) è vietato l'uso di locali interrati;
 - b) è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico: evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
- Conformità dell'impianto termico: temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- Non è possibile utilizzare il locale cucina.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile/da remoto, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentare dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto b) delle premesse, a cui le Parti rinviando per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto confermato e sottoscritto.

Carona, li _____

Il prestatore di lavoro _____

Il Responsabile del Servizio _____



Comune di Carona

Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048
 www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it
 Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

Da compilarsi su base quindicinale

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE/DA REMOTO

Nome e cognome Lavoratore con attività agile/da remoto				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione ⁽¹⁾				
			Verifica responsabile	
(2) Attività concordate (quali-quantitative)	(3) Attività realizzate (quali-quantitative)	(4) Criticità riscontrate/ osservazioni	(5) % Attività svolte	(6) Valutazione complessiva

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile/da remoto specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio Responsabile ed il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto della cause/criticità rilevate



Comune di Carona

Provincia di Bergamo

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it - PEC: comune.carona@legalmail.it
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

SMART WORKING:

IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2020, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico dell'Amministrazione.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni, corredato del parere dell'Organo di Revisione, viene elaborato seguendo gli orientamenti contenuti nelle Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 75/2017.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell'ente, in un'ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Il presente documento si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute.

SOTTOSEZIONE 3.3.1 - Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024				
AREE	Numero dipendenti in servizio	Numero dipendenti in servizio a tempo indeterminato/determinato	Numero dipendenti in servizio a tempo pieno/parziale	Area di Inquadramento
AREA I Amministrativa-Affari Generali	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori
AREA II Economico Finanziaria, Programmazione e Bilancio /Tributi	1	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori
AREA III Tecnica Manutentiva, Servizio Patrimonio – Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	2	Tempo indeterminato	Tempo pieno	Area degli Operatori esperti

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 02 aprile 2024 si è proceduto ad approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 dalla quale risulta la cessazione della posizione di un posto di Operatore esperto servizi amministrativi/contabili dell'Area degli operatori esperti (ex cat. B) ed alla costituzione di una nuova posizione di un posto di Istruttore Tecnico, Area degli istruttori (ex cat. C); si procederà a tal fine alla selezione interna per la predetta progressione verticale.

SOTTOSEZIONE 3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Atteso che il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Considerato inoltre che:

- l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019 questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera a), avendo n. 277 abitanti al 31.12.2024;

- gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:
 1. i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
 2. i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione;
 3. i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Rilevato che la fascia demografica del Comune di Carona di cui alla lett. a) presenta i seguenti valori soglia:

Fascia demografica	Popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17/03/2022	Valori calmierati Tabella 2 DM 17/03/2022	Valori soglia Tabella 3 DM 17/03/2022
A	Comuni con meno di 1000 abitanti	29,50%	34%	33,5

Visto prospetto di calcolo di verifica dei limiti di spesa ai sensi del Decreto Ministeriale 17.03.2020 attuativo dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, dal quale si rileva che dividendo il costo del personale anno 2023 pari a € 219.713,31 per la media degli accertamenti degli ultimi tre rendiconti approvati pari a € 1.005.458,38 il rapporto è di 21,85 % ovvero inferiore al 29,50%.

Di seguito si riporta il prospetto di calcolo di verifica dei limiti di spesa ai sensi del Decreto Ministeriale 17.03.2020 attuativo dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019.

COMUNE DI CARONA - ABITANTI / FASCIA A

Verifica limiti di spesa ai sensi del decreto ministeriale 17 marzo 2020,
attuativo dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019

FASE 1 - Dati

a) entrate correnti

	2021	2022	2023	media	fcde 2023	valore netto
titoli 1	624.039,27	606.407,77	596.707,93			
titolo 2	107.224,67	138.131,85	136.927,20	1.017.721,50 €	12.263,12 €	1.005.458,38 €
titolo 3	272.492,67	279.057,46	292.175,68			
	1.003.756,61 €	1.023.597,08 €	1.025.810,81 €			

b) spesa del personale omnicomprensiva al netto di IRAP **ANNO 2023****219.713,31 €**

219.713,31 €

*spesa del personale al netto IRAP **anno 2018*****203.566,93 €**

203.566,93 €

c) rapporto

21.85

d) valori di soglia fascia demografica da 0 a 999 abitanti

tabella 1

29,50

296.610,22 valore soglia tabella 1

tabella 2

33,50

336.828.56 valore soglia tabella 3

e) Spesa equivalente al valore soglia Tabella 1 costituente limite

296.610,22 €

76.896.91 €

f) procedibilità

l'ente può incrementare la spesa nei limiti tab 1

Note La spesa equivalente al valore soglia della Tabella 1 costituisce limite agli incrementi di spesa.

b) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025	nessuna cessazione prevista
ANNO 2026	nessuna cessazione prevista
ANNO 2027	nessuna cessazione prevista

c) Situazioni di soprannumero o eccedenze

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001.

d) Certificazione del Revisore dei conti

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, che ha rilasciato parere positivo con verbale n. 3 del 26/03/2025, agli atti con prot. n. 1311 del 26/03/2025.

SOTTOSEZIONE 3.3.3 - Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del 2025 non si prevedono assunzioni di personale.

ANNO 2025	nessuna assunzione prevista
ANNO 2026	nessuna assunzione prevista
ANNO 2027	nessuna assunzione prevista

Per gli anni 2025/2026/2027 si procederà alla copertura dei posti che si renderanno vacanti, ad esempio per dimissioni, mobilità esterne, pensionamenti, nei limiti di cui alla vigente normativa, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

SOTTOSEZIONE 3.3.4 - Formazione del personale

Seppure il Comune di Carona sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del D.M. 132/2022, si ritiene che la pianificazione delle attività formative e l'aggiornamento professionale in forma continua sia di importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze ed i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Si richiamano in tal senso:

- il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, che dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "*Formazione del personale*" confermando che la formazione stessa rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative; gli artt. da 54 a 56 definiscono altresì "*Principi generali e finalità della formazione*", "*Destinatari e processi della formazione*" e "*Pianificazione strategica di conoscenze e*

saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione;

- la Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, che per il triennio 2025/2027 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Nello specifico si procederà alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza,
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati,
- Sicurezza sul lavoro art. 37 D. Lgs. 81/2008,
- Etica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione attraverso webinar ed on-line,
- formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Al fine di garantire l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la gestione dei processi amministrativi, contabili e tecnici, si garantiranno ai dipendenti percorsi formativi inerenti l’utilizzo degli applicativi informatici, la formazione digitale e nei seguenti ambiti specialistici:

- contrattualistica pubblica, appalti lavori/servizi/forniture,
- contabilità,
- gestione personale,
- servizi demografici,
- notifica atti,
- gestione documentale.

Per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti si procederà all’adesione da parte dell’Amministrazione alle piattaforme:

“Syllabus” del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>);

“Transizione Digitale” (<https://formazione.transizionedigitale.it>);

SNA - Scuola Nazionale dell’Amministrazione (<https://sna.gov.it/>);

IFEL - Fondazione ANCI (<https://www.fondazioneifel.it/>);

TRASFORMA “Progetto P.I.C.C.O.L.I. Comuni” di ANCI – Fondazione IFEL.

Inoltre i dipendenti seguiranno corsi di aggiornamento organizzati da A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L., A.N.N.A., software house APKAPPA S.r.l., PUBLIKA formazione per EE.LL., Sintel-Aria Regione Lombardia, Consip - Acquisti in rete PA.

Si darà precedenza alla partecipazione a corsi/webinar gratuiti, mentre per i corsi a pagamento la partecipazione avverrà sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all’occorrenza, al fine di svolgere la programmazione definita.

SOTTOSEZIONE 3.4 - Piano Azioni Positive (P.A.P.)

In questa sottosezione viene preso in esame il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29/05/2023 avente durata triennale (2023/2024/2025).

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 - Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).