



COMUNE DI URAGO D'OGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza G. Marconi 26 - CAP. 25030 - Telefono 030717114 int. 3 - Fax 030717016

e-mail: segreteria@comune.uragodoglio.bs.it

C.F.00958050171 – P.IVA 00591780986

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Indice

- **Premessa**
- **Riferimenti normativi**
- **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

È uno strumento attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

oltre al

- Piano Azioni Positive;
- e al Piano di Formazione.

L'art. 7 del DPCM - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 prevede:

“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del medesimo **decreto** *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal DFP), ai Rischi corruttivi e trasparenza (PNA e atti di regolazione generali ANAC ex L. n. 190/2012 e D.Lgs. 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 DPCM - DFP n. 132/2022, concernente la definizione del suo contenuto.

Ai sensi dell'art. 6 del citato decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del DM n. 132/2022.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di URAGO D'OGGIO

Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi n. 26– 25030 Urago d'Oglio (BS)

Codice fiscale: 00958050171

Partita IVA: 00591780986

Sindaco: Sig. Gianluigi Brugali

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: n. 13

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: n. 3795

Telefono: 030.717114

Sito internet: www.comune.uragodoglio.bs.it

E-mail: protocollo@comune.uragodoglio.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione
2.1 Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla DCC n. 23 del 25/09/2024 e nella relativa nota di aggiornamento, di cui alla DCC n. 5 del 26/02/2025, sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato, compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato con DCC n.12 del 14/06/2024.

Sottosezione di programmazione
2.2 Performance

Nonostante l'applicazione limitata a quanto dispone l'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del decreto, al fine di semplificare l'attività di programmazione, si è ritenuto opportuno integrare la presente sottosezione con il Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2025/2027 (**Allegato n. 1**) approvato con delibera n. 24 in data odierna.

Sottosezione di programmazione
2.2.3 Piano delle azioni positive

Il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026 è stato confermato per l'anno 2025 con DGC n. 16 del 19/03/2025. (**Allegato n.3**)

Sottosezione di programmazione
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025-2027 è stato approvato con DGC n. 25 del 26/03/2025.

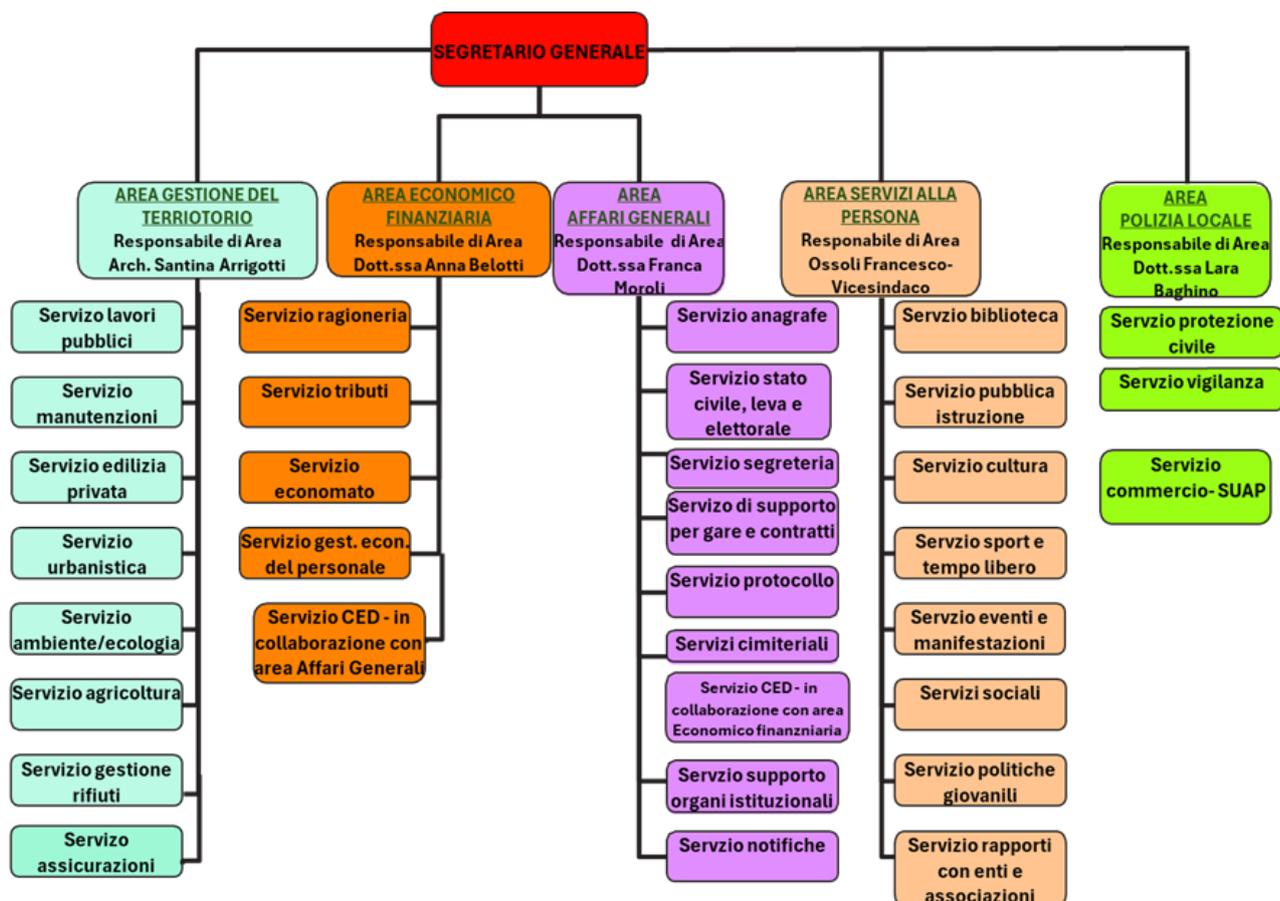
Il PTPCT è pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione:

<https://www.trasparenza.comune.uragodoglio.bs.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Area Amministrativa Generale, che comprende gli uffici: Segreteria/Affari Generali; Servizi Demografici; Protocollo:

n. 3 dipendenti con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 dipendente con profilo di Operatore professionale

Area Economico-Finanziaria:

n. 1 dipendente con profilo di Funzionario economico-finanziario con incarico di EQ
n. 1 dipendente con profilo di Istruttore contabile

Area Servizi alla Persona

n. 1 dipendente con profilo di Funzionario amministrativo
n. 1 assistente sociale

Area Tecnica:

n. 1 dipendente con profilo di Funzionario tecnico con incarico di EQ
n. 2 dipendenti con profilo di Istruttore tecnico (di cui 1 pt a td, ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004)
n. 1 dipendente istruttore Amministrativo

Area Polizia Locale

n. 1 dipendente con profilo di Funzionario di Polizia Municipale con incarico di EQ

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa del Comune è, attualmente, articolata come segue:

- Segretario Comunale
- Aree
- Servizi
- Unità operative o uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027, mantiene l'impostazione precedente, già integrata dalle disposizioni di seguito riportate:

Smart Working 2024: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione

Il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/it/ministro/comunicazione/notizie/lavoro-agile-nel-pubblico-impiego-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo/>

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva *“Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”*. Anche nel 2025, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da *“accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”*.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105), *“i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]”. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata [...] o che siano caregivers”*.

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dall’art. 4 del Decreto n. 132 del 30/06/2022 e cioè:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) adottare ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) dotare il personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. Principi generali

- L’accesso al lavoro agile/SW è subordinato alla richiesta scritta del dipendente e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile/SW non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile/SW si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile/SW, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministrazione in materia protezione dei dati, di salute e sicurezza.

3. Destinatari

Può fruirne il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Esso

è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile e, in presenza di una pluralità di domande, la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del DMS del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate, quali mansioni incompatibili con il lavoro agile/SW, quelle di agente di polizia locale ed, in genere, quelle implicanti attività non gestibili a distanza.

4. Realizzazione del lavoro agile/SW – condizioni minime

- Le condizioni e modalità saranno stabilite nell'accordo individuale di cui al successivo art. 6;
- è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati, secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- non è riconosciuto il buono pasto, salvo previsione normativa o contrattuale sopravveniente;
- è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria.

5. Modalità di accesso

- a) presentazione di domanda al proprio Responsabile e per conoscenza all'Ufficio Personale;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile, che può apportare le eventuali modifiche e ne dà comunicazione all'Ufficio Personale;
- c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile che descrive obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività.

In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:

- soggetti fragili ai sensi della normativa al momento in vigore;
- distanza casa - lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni.

6. Accordo Individuale

I contenuti essenziali dell'accordo sono:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- b) l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale/mensile);
- c) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- d) il preavviso in caso di recesso;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- f) l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni del dipendente interessato;
- g) gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- h) i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente e la dichiarazione di presa visione del documento.

Ove la natura delle attività svolte in tale modalità il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire, al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della E' possibile, previa intesa tra le parti, modificare in corso le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine, nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile/SW, fatta salva la facoltà di recesso con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile/SW non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera e non vi sono riflessi sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa è identica a quella ordinariamente resa presso le sedi abituali di lavoro e vale 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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso, salvo diverse previsioni normative e/o contrattuali.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

Non è modificata la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Egli farà riferimento al normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto, è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata, nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile/SW disponibili nella settimana da parte del lavoratore, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita tale attività in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Si può richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, nel rispetto, comunque, di eventuali prescrizioni mediche in senso contrario. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità:

Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 nelle due giornate di rientro pomeridiano. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 ore di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e disconnessione:

- Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno.

- Il diritto alla disconnessione scatta dalle ore 19,00 alle ore 8,00 del giorno dopo, da lunedì al venerdì e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante tale periodo, salvo particolari esigenze organizzative - e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Urago d'Oglio. Quindi, il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al "*Periodo di riposo e di disconnessione*" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile, il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Quindi, luoghi idonei all'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e che rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità", dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione, oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione **Logmein**, a tale esclusivo fine. Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime Linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile/SW dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile/in SW si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva, in tal caso, di richiamare in sede il lavoratore.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con l'INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Area di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio Responsabile; in ogni caso, il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile/SW non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Urago d'Oglio, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica almeno mensile dei risultati ottenuti, da parte del diretto Responsabile, con cui saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo PC del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Sottosezione di programmazione
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

Il PTFP è stato approvato con DGC n. 19 del 26/02/2025.

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
Area Istruttori	n.1	Area Polizia Locale	FT	X	==	==	==	==	==	Concorso, scorrimento graduatoria da altro Ente nel 2025, altre forme giuridiche consentite

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Nessuna assunzione programmata salvo eventuali turn over

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità Volontaria	
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==

Nessuna assunzione programmata salvo eventuali turn over

Sottosezione di programmazione
3.4 Programma di formazione del personale 2025 – 2027

La formazione si svolgerà, almeno per 40 ore annue a dipendente, secondo le indicazioni:

* della Direttiva del Ministro Zangrillo, di cui al seguente link:

<https://www.funzionepubblica.gov.it/il-dipartimento/area-di-interesse/formazione/direttiva-del-ministro-in-materia-di-formazione-del-14-gennaio-2025/#usefullinks>

* del Piano degli obiettivi e della performance per il triennio 2025/2027 (OBIETTIVO N. 3T - **Allegato n. 1**).

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Anno 2025: Euro 2000,00

Anno 2026: Euro 2000,00

Anno 2027: Euro 2000,00

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
Sottosezione 4. Monitoraggio
Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.