



Comune di Montemiletto

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 23.04.2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- sviluppare un orientamento politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale**, in un'ottica 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'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Del suddetto decreto. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il Comune di Montemiletto, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:**

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;

- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **PNA 2022**, aggiornato da ANAC da ultimo con **delibera num.31 del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto “Indicazioni per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del piao per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti”**, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, hanno richiesto il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l’erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Montemiletto	
Indirizzo	Via Roma 2	
Recapito telefonico	0825963003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.montemiletto.av.it	
e-mail	prot@comune.montemiletto.av.it	
PEC	comunedimontemiletto@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003770643 - 00255490641	
Sindaco	Massimiliano Minichiello	
Numero dipendenti al 31.12.2023	17	
Numero abitanti al 31.12.2022	5.067	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.2 Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2025/27 , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2025 (cfr Sezione Strategica : missioni, programmi, obiettivi). Linee programmatiche di mandato adottate con delibera di Consiglio Comunale num.14 del 3 8 2022;
Valore pubblico	

2.2 Performance
Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management , di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Montemiletto, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, che di seguito si enucleano:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Non può tralasciarsi di dare menzione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative, fornite dalla RGS con circolare del 31 1 2024 e con cui è stato chiaramente esplicitato il seguente assunto: ***che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*** Sul punto da ultimo il legislatore è intervenuto nuovamente con la previsione di cui all'art 6 sexies co 9 bis del D.L.155/2024 che così recita: *Per le medesime finalità di cui al comma 4, i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'[articolo 1, comma 859, lettera b\), della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#), superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:](#)*

- a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e individuazione di un responsabile del pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;*
- b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;*
- c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;*
- d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti.*

E ancora è d'uopo **richiamare la circolare del Ministro della P.A. num.7 del 2025** con cui si chiarisce che la formazione, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la

partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno del DUP 2025-2027, gli obiettivi operativi per il triennio possono essere così dettagliati:

Responsabile Settore Affari Generali

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Implementazione completo degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali.	50%	maggior trasparenza e possibilità di controllo diffuso				
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	50%	tempi più brevi per la liquidazione dei debiti commerciali;				

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale in modalità digitale: formazione preliminare	20 %	Delibere di Consiglio Comunale e Giunta Comunale in modalità digitale: formazione preliminare				

Coordinamento volontari servizio civile	10 %	Coordinamento volontari servizio civile;				
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	10 %	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.				
Avvio procedura catalogazione libri biblioteca comunale	10 %	Predisposizione di un registro in cui avviare la catalogazione dei libri della biblioteca comunale				

Obiettivi dipendenti assegnati al Servizio Affari Generali

ACCETTOLA	UFFICIO SEGRETERIA	PESO
Obiettivo n. 1 Cura degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli atti amministrativi di Consiglio Comunale e Giunta Comunale		25
Obiettivo n. 2 Coordinamento volontari servizio civile		25
Obiettivo n. 3 Predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 4 Procedura catalogazione libri biblioteca comunale		25
DELLO IACONO GIUSEPPE	SERVIZI DEMOGRAFICI	PESO
Obiettivo n. 1 Cura costante e tempestiva degli obblighi sulla Trasparenza		25
Obiettivo n. 2 Verifica circa eventuali anomalie in ordine alle presenze/assenze e timbrature del personale dipendente. Verifica e contabilizzazione ferie personale in attesa dell'informatizzazione		25
Obiettivo n. 3 Efficientamento delle procedure di gestione delle pratiche riguardanti i cittadini extra UE		25
Obiettivo n. 4 Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta		25

PETRILLO ANGELO	UFFICIO ECONOMATO	PESO
Obiettivo n. 1 Servizi scolastici (mensa e trasporto) – rapporti con l'utenza –Peso 25%		25
Obiettivo n. 2 Predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 3 Verifica circa eventuali anomalie in ordine alle presenze/assenze e timbrature del personale dipendente. Verifica e contabilizzazione ferie personale in attesa dell'informatizzazione		25
Obiettivo n. 4 Supporto ad Ufficio Anagrafe		25
MINICHIELLO	UFFICIO PROTOCOLLO	PESO
Obiettivo n. 1 Efficientamento gestione informatica		25
Obiettivo n. 2 Predisposizione di atti e provvedimenti volti alla programmazione ed organizzazione di iniziative, culturali, sociali e sportive		25
Obiettivo n. 3 Relazioni con il pubblico		25
Obiettivo n. 4 Attività di supporto al messo comunale nella pubblicazione all'albo pretorio degli atti		25

Responsabile Settore Finanziario

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabili
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali in materia contabile.	50 %	maggior trasparenza e possibilità di controllo diffuso				
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	50 %	tempi più brevi per la liquidazione dei debiti commerciali;				

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Aggiornamento e caricamento dati salario accessorio sui sistemi informatici previsti dal legislatore.	20%	Aggiornamento e caricamento dati salario accessorio sui sistemi informatici previsti dal legislatore				
Bonifica Banca data crediti commerciali: monitoraggio dei dati registrati relativi alle fatture ricevute, Eventuale allineamento periodico dei dati contenuti nell'applicativo, Aggiornamento dati sul portale istituzionale dell'Ente;	10%	Bonifica banca dati crediti commerciali				
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	10%	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.				
Recupero dei crediti statali (ex L.S.U., etc...)	10%	Recupero dei crediti statali (ex L.S.U., etc...)				

Obiettivi dipendenti assegnati al Servizio FINANZIARIO

NEVOLA VITTORIA	UFFICIO	PESO
------------------------	----------------	-------------

Obiettivo n. 1 Supporto al Responsabile per la bonifica della piattaforma dei crediti commerciali	25
Obiettivo n. 2 Attività di accertamento IMU aree edificabili coordinandosi con ufficio urbanistica	25
Obiettivo n. 3 Bonifica banca dell'anagrafe tributaria	25
Obiettivo n. 4 Supporto attività di recupero crediti statali (ex L.S.U. etc...)	25

Responsabile Settore Tecnico

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabile
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso				
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	50 %	tempi più brevi per la liquidazione e dei debiti commerciali;				

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabile
Affidamento lavori asilo nido, Montaperto	20 %	Affidamento lavori/stipula contratto				

Condotte Idriche.affidamento lavori/stipula contratto	10 %	Consegna lavori/cantiere				
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	10 %	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.				
Messa in sicurezza stradale-Viale degli Astronauti	10 %	Consegna lavori/cantiere				

Obiettivi dipendenti assegnati al Servizio Tecnico

INNAMMORATO LUIGI		PESO
Obiettivo n. 1 Supporto all'ufficio finanziario per attività accertativa IMU aree edificabili		25
Obiettivo n. 2 Rapporti con Area Vasta		25
Obiettivo n. 3 Aggiornamento numerazione civica territorio comunale.		25
Obiettivo n. 4 Aggiornamento piattaforma e pratiche S.U.A.P.		25
NITTOLO VINCENZO		PESO
Obiettivo n. 1 Attività di coordinamento e gestione del personale del progetto GOL		25
Obiettivo n. 2 Adempimenti coordinandosi con la Polizia Locale tesi alla definizione dei posti dell'area mercatale con relative planimetria		25
Obiettivo n. 3 Adempimenti Anac (cig digitali e trasparenza) coordinandosi ufficio lavori pubblici		25
Obiettivo n. 4 Adempimenti connessi alla predisposizione del nuovo contratto (secondo modello Arera) con Irpinia Ambiente e con gli altri operatori del settore (raccolta differenziata)		25
COLANTUONI ALIDA		PESO
Obiettivo n. 1 aggiornamento banca dati diritti cimiteriali		25
Obiettivo n. 2 Adempimenti connessi alla riscossione dei pagamenti per le lamapade votive e occasionali		25
Obiettivo n. 3 Ricezione segnalazione utenti e trasmissione segnalazioni al soggetto gestorecompetente		25

Obiettivo n. 4 predisposizione banca dati annuale per le autorizzazioni scavi sul territorio comunale	25
ANGELO MANGANIELLO	PESO
Obiettivo n. 1 Attività di supporto ufficio tributi	25
Obiettivo n. 2 Supporto al Responsabile Ufficio manutenzioni per coordinamento personale Progetto GOL	25
Obiettivo n. 3 Catalogazione di attrezzatura varia al servizio ambiente e territorio	25
Obiettivo n.4: Supporto all'ufficio manutenzione	25

Responsabile Settore Polizia Locale

1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabile
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	50 %	tempi più brevi per la liquidazione dei debiti commerciali; ;;			5	

2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	20%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			20	
Controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile; monitoraggio e gestione attività di videosorveglianza.	10%	Miglioramento dell'indice di sicurezza del territorio.			10	
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	10%	miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			10	
Aggiornamento posti e predisposizione planimetria dell'area mercatale. (coordinandosi con UTC)	10%	Aggiornamento posti e predisposizione planimetria dell'area mercatale. (coordinandosi con UTC.			10	

Obiettivi dipendenti assegnati al Servizio Polizia Locale

COLELLA GENEROSO	PESO
Obiettivo n. 1 Aggiornamento posti e predisposizione planimetria dell'area mercatale. (coordinandosi con UTC)	25
Obiettivo n. 2 Riscossione CUP area mercatale	25
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all'attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione delle infrazioni al Codice della Strada e dei sinistri.	25

Obiettivo n. 4 Supporto ufficio tributi	25
FIorentino GIUSEPPE	PESO
Obiettivo n. 1 Aggiornamento posti e predisposizione planimetria dell'area mercatale. (coordinandosi con UTC)	25
Obiettivo n. 2 Riscossione CUP area mercatale	25
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all' attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione	25
Obiettivo n. . 4 Supporto ufficio tributi	25
GALLO VALENTINA	PESO
Obiettivo n. 1 Rup gestione ricovero cani randagi	25
Obiettivo n. 2 Riscossione CUP area mercatale	25
Obiettivo n. 3 Adempimenti preliminari all'attivazione del sistema di gestione dei verbali di contestazione	25
Obiettivo n. 4 Supporto ufficio S.U.A.P.	25
CARPENITO ANTONIO	PESO
Obiettivo n. 1 Adempimenti preliminari al servizio di notifiche al Codice della Strada	25
Obiettivo n. 2 Adempimenti preliminari al servizio di notifiche riscossione tributi	25
Obiettivo n. 3 Supporto agli uffici per spostamenti e logistica	25
Obiettivo n.4 Partecipazione come supporto operative per eventi ufficiali	25

Segretario Comunale

OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)

<p>OBIETTIVO OPERTATIVO: presentazione alla Giunta regolamento orario servizi</p>	<p>l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p>	
<p>Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di E.Q.</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO: coordinamento tramite conferenza servizi su:, finanziamenti PNRR, tempestività pagamenti</p>	<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale L'attività è volta a garantire l'unitarietà dell'indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le P.O. e di verifica e raccordo delle attività.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO: relazioni anche informali e in via preliminare sull'attività deliberativa della giunta e del Consiglio Comunale</p>	<p>Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</p>	<p>Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.</p> <p>OBIETTIVO: supporto ai Responsabili di settore per il perseguimento degli obbiettivi conferiti</p>	<p>Garanzia dell'ottimale, tempestiva, efficiente ed efficace trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>TOTALE (max 50 punti)</p>		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con **delibera della Giunta Comunale n. 31 del 22.03.2024**, ha confermato per l'anno 2024 il ptpct 2023-2025 ed ha aggiornato le misure anticorruzione e gli obblighi di trasparenza (**delibera anac 601 del 19 dicembre 2023**), quale sezione del p.i.a.o. Con delibera di Giunta Comunale num.....del.....2025, l'Amministrazione congiuntamente al RPCT e a tutti i Responsabili riscontrando il ricorrere delle seguenti condizioni:1) *l'assenza di eventi corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative nell'anno precedente (verbali di monitoraggio*

prot.13695 del 16 101 2024 e prot.16004 del 11 12 2024), 2) assenza di modifiche rilevanti, 3) assenza di modifiche degli obiettivi strategici, 4) assenza di modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, ha inteso confermare anche per l'anno 2025, il ptpct 2023-2025, già confermato per l'annualità 2024. In tal senso il ptpct 2023-2025 con gli aggiornamenti approvati con delibera di Giunta Comunale num.31 del 22 03 2024 deve intendersi qui integralmente riportato e trascritto, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, fissando, in linea con i precedenti piani adottati, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE".

Rappresentano infine **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza cui ciascun Responsabile** deve tendere e perseguire i seguenti:**1) creazione di tavoli tecnici attraverso la disciplina regolamentare del Comune, anche tra servizi differenti dell'Ente, per l'adozione di buone pratiche in materia di trasparenza e anticorruzione;2) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni per i soggetti sia interni ed esterni; 3) incremento della formazione in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

E' inoltre opportuno, in conformità a quanto chiarito dall'ANAC in data 8 aprile 2025, prevedere le seguenti misure di prevenzione del rischio, e donazioni di beni o prestazioni da parte del privato che un'amministrazione riceve in base al decreto legislativo n. 36/2023 che vanno considerate come processi a rischio corruttivo nell'area dei contratti pubblici ai sensi della Legge 190/2012:

- la sottoscrizione di atti convenzionali ispirati a trasparenza e parità di trattamento con gli operatori economici che effettuano donazioni;

l'elaborazione di un prospetto riassuntivo delle liberalità ricevute da pubblicare su base semestrale/annuale sul sito istituzionale dell'ente, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" provvedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Inoltre il PIANO viene aggiornato nella presente sezione anticorruzione in conformità alle Linee guida Anac num.1 emanata da Anac con Delibera num. 493 del 25 settembre 2024 A tal fine è prevista l'obbligo dei dipendenti neo assunti o in collocamento a riposo di rendere la seguente dichiarazione tipo:

Il/La sottoscritto/a.....nato/a il....., in qualità di dipendente del Comune di Casstello di Cisterna con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casstello di Cisterna di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Casstello di Cisterna svolta attraverso i medesimi poteri.

Le ulteriori misure che si continueranno ad adottare sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- verifica a campione su ex dipendenti verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente di rilascio della dichiarazione d'impegno.

Nel PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere tale dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

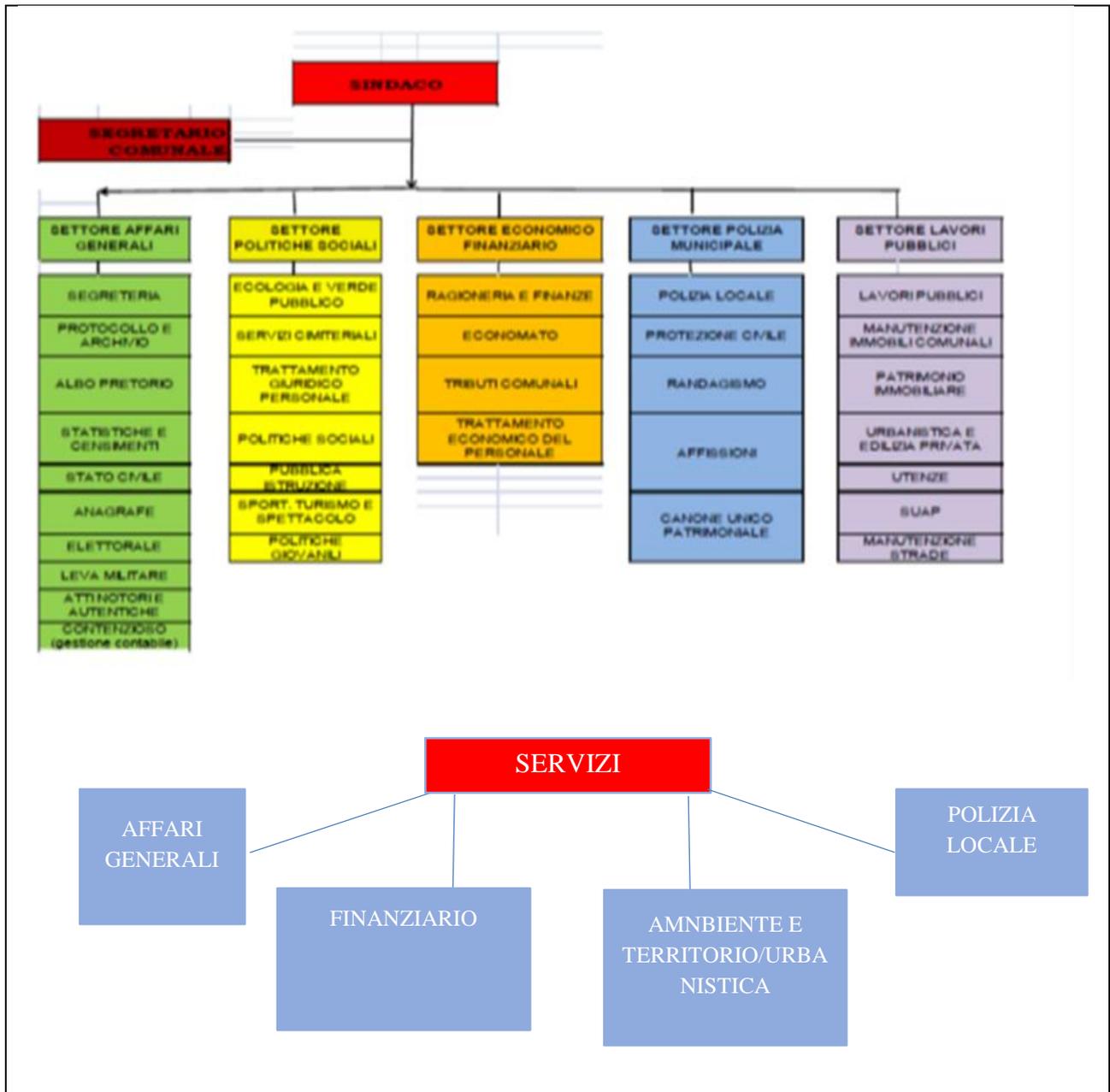
Premessa

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

ORGANIGRAMMA

Alla data del 31 12 2024:



Servizi	Cat.	P. Ec.	Profilo professionale	tempo determinato/tempo indeterminato	Orario settimanale (in ore)
<i>Affari generali</i>	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	36
	C	c	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36

	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
Servizio finanziario	D	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	30
Polizia municipale	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	C	C	Area degli istruttori	Tempo indeterminato	36
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	36
Lavori pubblici	D	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo indeterminato	36
	D	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo indeterminato	36
	C	C	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	36
	C	C	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	36
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	25
	A	A	Area degli operatori	Tempo indeterminato	15,9
	B	B	Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato	15,5

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Montemiletto.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile, il Comune di Montemiletto persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022**, il lavoro agile è così regolamentato:

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Montemiletto, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico idoneo a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.

Art. 2 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Montemiletto, con rapporto di lavoro dipendente, preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale ovvero nelle ipotesi in cui lo stesso sia incompatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
3. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Criteri di selezione delle attività

1. Responsabili di Servizio provvedono a stabilire le attività del loro settore, che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività lavorative, oggetto di lavoro agile, sono inserite nell'accordo individuale, tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P) ;
 - e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
3. L'Amministrazione potrà individuare delle ulteriori attività lavorative anche tra quelle escluse dal comma 1 del presente articolo.

Art. 6 Definizione del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. I Responsabili di Servizio incaricati di Elevata qualificazione individuano i dipendenti che possono accedere al lavoro agile nella misura del *"cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità"* e assicurano in ogni caso le percentuali possibili di lavoro agile compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5. Per particolari motivazioni e con il consenso della Elevata qualificazione interessata, il Segretario Comunale individua tra le Elevate qualificazioni le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.
3. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Responsabile del Servizio, o il Segretario Comunale per le Elevate qualificazioni, individua i candidati dando priorità:
 - condizioni di salute del dipendente sulla base di specifica certificazione medica di strutture sanitarie pubbliche affetti da patologie per le quali è consigliata la permanenza del proprio domicilio;
 - ai lavoratori con figli minori di quattordici anni, per gli orari di chiusura delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con presenza di entrambi i genitori, il richiedente per accedere alla

priorità, dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenza saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

- ai lavoratori con invalidità a titolo personale ai sensi della L. n. 104/1992;
- ai dipendenti con residenza o domicilio in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati in ragione della maggior distanza;
- ai dipendenti con maggiore età anagrafica;
- agli altri dipendenti.

Il responsabile di Servizio/Segretario comunale valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza.

4. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) che, controfirmata dal dipendente e dall'Elevata qualificazione del Servizio a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa sia all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti sia al Segretario comunale per doverosa conoscenza.
5. Verrà garantito al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile

1. Nella domanda di accesso al lavoro agile il lavoratore dovrà individuare di concerto col Responsabile del Servizio la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile, in ossequio a quanto disposto dal seguente art. 8.
2. Sarà cura di ciascun Responsabile allegare un *addendum* al contratto individuale di lavoro che indichi le modalità del lavoro agile con l'individuazione
 - a. degli obiettivi da realizzare;
 - b. della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;
 - c. delle principali attività da svolgere;
 - d. delle fasce giornaliere di contattabilità;
 - e. della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);
 - f. della durata e periodicità;
 - g. della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. del preavviso in caso di recesso;
 - i. del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente che usufruisce del lavoro agile autorizzato ai sensi del presente articolo potrà utilizzare anche la propria dotazione strumentale (connessione internet, personal computer, tablet e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 17 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile del Servizio nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una la seguente periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo del 50% al mese dell'attività lavorativa che può essere svolta secondo tale modalità;
2. La possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista solo in due ipotesi ben delineate ed aventi carattere eccezionale:
 - a. Sopravvenute esigenze di servizio, come meglio dettagliate al comma 4;
 - b. Problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, come meglio dettagliato nel successivo comma 11;
3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non deve essere modificato l'*addendum* al contratto di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire entro le ore 18.00 del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, che a differenza del precedente capoverso, siano di carattere straordinario e adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata con un preavviso di 45 minuti, escluso il periodo di "viaggio" per raggiungere l'ente che è calcolato secondo le ordinarie modalità di raggiungimento del dipendente sul luogo di lavoro. In tale ipotesi la richiesta di rientro non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.
5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore

8.00 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Durante la fascia oraria 08.00/20.00, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nelle giornate di 6 ore, sarà garantita una o più fasce di compresenza obbligatoria di almeno 2 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, occorre garantire un'ulteriore fascia di compresenza di almeno un'ora.

7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20.00 alle ore 8.00, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno all'orario di servizio della ordinaria giornata lavorativa, come richiamata nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.
10. Vista la specificità dell'attività svolta, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 9.
11. In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica che comportino un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
12. In caso di malattia, la prestazione da lavoro agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali.
14. L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.
15. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.
16. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile. Previo accordo con il Responsabile,

sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi individuati dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022 quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

17. Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
18. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, turnazione ecc.).
19. Allo stesso modo, durante il lavoro agile non matureranno i requisiti per ottenere buoni pasto.

Art. 10 Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone nella disponibilità del dipendente stesso o forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata e periodicità;
 - f. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Recesso;
 - i. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento.

3. La durata dell'accordo individuale è da un mese a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.
4. E' data facoltà alle parti, nella libera determinazione e regolamentazione dei rispettivi interessi, che venga prevista in casi eccezionali l'attivazione della modalità di lavoro agile anche per singole giornate lavorative, previa istanza e sottoscrizione dell'accordo.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

1. Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. Il Comune, come sopra rappresentato, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.
3. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale o comunque il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - c. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme dettate dal Regolamento comunale in materia di lavoro agile o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
 - d. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - e. Ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità.
4. Può costituire giustificato motivo anche l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non

pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive, reperibilità e prestazioni in turno, comunque denominate.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Il dipendente avrà diritto al buono pasto per le sole giornate di lavoro in struttura nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali, contrattazione decentrata e regolamenti comunali.

Art. 14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. L'esercizio del potere di direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa in presenza e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. In linea di massima, tali poteri si eserciteranno attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, mediante l'utilizzo delle procedure previste dal sistema di valutazione attualmente adottato dall'ente.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice è chiamato a conseguire gli obiettivi assegnati e a rendicontare l'attività svolta secondo modalità e criteri definiti dal proprio responsabile.

Art. 15 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di Montemiletto.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica e/o a mezzo personal computer;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 16 Sanzioni Disciplinari

1. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente regolamento, dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle discipline contrattuale e normativa vigenti.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
 - b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;

- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.
3. Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare

Art. 17 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/ o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore

Art. 18 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 19 Privacy

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

della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3. Ai fini di quanto sopra, all'Regolamento della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 20 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 21 Monitoraggio

1. Durante il lavoro agile potrà essere effettuato un monitoraggio iniziale, relativo all'avvio e conclusione dell'attività giornaliera, in *itinere*, e uno a conclusione del suddetto periodo totale, allo scopo di verificare l'andamento dello stesso e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga e della successiva entrata a regime del sistema.
2. In particolare, il monitoraggio di inizio e fine attività giornaliera del dipendente avviene con timbratura attraverso portale del dipendente su HALLEY. La timbratura sarà verificata dal Responsabile del Servizio e dall'Ufficio personale.
3. Il monitoraggio *in itinere* deve utilizzare indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, ogni Responsabile di Servizio attuerà forme di controllo dell'attività che verranno indicate nell'accordo individuale stipulato. In aggiunta a tali modalità di controllo è necessario che il dipendente elabori in via alternativa:
 - a. Relazione del dipendente sull'attività giornaliera,
 - b. Relazione del dipendente sull'attività settimanale.

Per l'attività espletata dai Responsabili di Servizio il controllo dell'attività viene svolto dal Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale in ogni tempo può richiedere feedback o somministrare questionari o realizzare interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 22 Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Montemiletto.

ALLEGATO A)

**ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE
AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERA N.
DEL _____**

Il sottoscritto _____, nato il
____/____/____ a _____, residente in

via _____ n. _____ inquadrata/o
nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente
in servizio presso _____

L'istante

PREMESSO CHE

prende atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Montemiletto in materia di lavoro agile, in particolare:

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;

La prestazione lavorativa è assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 alle ore 20.00; Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Regolamento sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, reperibilità e prestazioni in turno, comunque denominate.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Si assicura la massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Elevata qualificazione di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio e fine prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa: _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Montemiletto, li _____

Firma del Dipendente
qualificazione/
Segretario comunale

Firma della Elevata

ALLEGATO B)

ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

_____, *generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di Responsabile del Servizio / Segretario Comunale del Comune di Montemiletto (AV) (di seguito Amministrazione), con sede in Via Roma n.2 - 83038 Montemiletto (AV), CF. 80003770643 – P.IVA 00255490641, in nome e per conto della quale agisce, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"*

e
Il/La Sig./ra, generalizzato come agli atti dell'ente, in qualità di dipendente del Comune di Montemiletto (Ce), assegnato al Servizio _____, Ufficio _____ (di seguito Lavoratore Agile);

VISTA l'istanza del/della lavoratore/lavoratrice presentata con nota prot. n. _____ del _____;

VISTO il vigente Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;

AI SENSI dell'art.18, comma 1, della L. n. 81/2017;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

il dipendente, come sopra identificato, è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini e alle condizioni di seguito indicate, in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina sopra richiamata. Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

Modalità

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

- **Data di avvio e fine** accordo: _____

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
 - **giorni** _____
 - **orario totale:** dalle ore 8.00 alle ore 20.00

Durante tale fascia oraria, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nelle giornate di 6 ore, sarà garantita una o più fasce di compresenza obbligatoria di almeno 2 ore; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, occorre garantire un'ulteriore fascia di compresenza di almeno un'ora (in caso di lavoro agile misto, il restante orario è svolto in sede nelle ordinarie modalità)

- **Orario misto** _____
- **Obiettivi** da realizzare: _____
- Indicazione delle principali **attività** da svolgere: _____
- **Dotazione** (dotazione informatica) se esistente: _____
- Indicazione del / dei **luoghi** prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa: _____
- Fascia di **contattabilità** obbligatoria del dipendente: _____

Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente ne darà comunicazione motivata al Responsabile.

- Modalità di **monitoraggio** e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

Al termine di tale periodo, verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro. (Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere inferiore al 50% dell'attività lavorativa effettivamente prestata, computata escludendo le assenze dal lavoro a qualsiasi titolo; la/le giornata/e in cui viene svolto lavoro agile potrà/potranno comunque essere oggetto di modifica condivisa nel corso di validità dell'accordo, qualora ciò risultasse funzionale alle esigenze di servizio).

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici e in caso di problematiche di natura tecnico/informatica, qualora ciò comporti un rallentamento o impedimento dello svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, sia al fine di individuare una soluzione al problema, che di concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro. In tal caso, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro ordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente:

fornisce la seguente attrezzatura _____

NON fornisce attrezzatura

In caso di fornitura di strumentazione da parte dell'Ente, la manutenzione della stessa e dei relativi software è a carico dell'Ente stesso. Per quanto riguarda la strumentazione

necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature dell'Ente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite ed adottate dall'ente.

Diritti del dipendente e diritto alla disconnessione

Il lavoro agile non modifica né l'inquadramento né il livello retributivo del/della lavoratore/lavoratrice e consente le stesse opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile.

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, il dipendente ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro in struttura nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali, contrattazione decentrata e regolamenti comunali.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di MONTEMILETTO.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- d. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica e/o a mezzo personal computer;*
- e. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;*
- f. Rendicontazione dell'attività svolta.*

Sanzioni Disciplinari

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

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

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

Resta ferma l'applicazione, sotto ogni altro aspetto, del vigente codice disciplinare

Modalità di recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni o minore in caso di consenso di entrambe le parti. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ognuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Il Comune, come sopra rappresentato, può revocare d'ufficio l'autorizzazione al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;*
- b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale o comunque il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;*
- c) La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme dettate dal Regolamento comunale in materia di lavoro agile o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative;*
- d) Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;*
- e) Ripetuta irreperibilità del lavoratore nelle fasce di reperibilità.*

Può costituire giustificato motivo anche l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice agile, il/la quale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione messe a punto dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali.. A tal fine verrà consegnato al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici. Si allega al presente atto l'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L.N. 81/2017, di cui il/la lavoratore/lavoratrice dichiara di aver consapevolezza.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il/la lavoratore/lavoratrice agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/ o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione

Rinvio

Per quanto non riportato nel presente addendum, alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nel contratto individuale di lavoro, nonché al Codice di Comportamento del Comune di Montemiletto, ai Regolamenti e alle disposizioni di servizio.

Letto, approvato, sottoscritto.

Data e Luogo _____

Firma del Dipendente

Il Responsabile

ALLEGATO C)

INSERIMENTO TIMBRATURE DA REMOTO

Dopo essersi loggati con HALLEY, aprire il portale del dipendente, cliccare l'opzione n. 1 Dati presenze per dipendente, successivamente cliccare l'opzione n. 1 Richieste,

1 Dati Presenze per Dipendente	>	1 Richieste	>	1 Assenza
2 Dati Presenze per Responsabile	>	2 Consultazioni	>	2 Mancata timbratura
3 Dati Personale per Dipendente	>			3 Straordinario
4 Bacheca				4 Missione
				5 Cambio orario

Andare sull'opzione n. 2 Mancata timbratura

Richieste			Ingresso adesso	Uscita adesso	Aggiunta
data	ora verso	giustificativo	data richiesta	stato	motivaz.
	<tutti>	<tutti>		<tutti>	

In ordine alla suddetta schermata, cliccare Ingresso adesso (in entrata) e uscita adesso (per timbrare l'uscita)

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di 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. l'adozione di 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. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Di seguito si riporta la capacità assunzionale dell'Ente per il triennio 2025-2027, in base ai dati di calcolo del D.M. 17 3 2020, forniti dal Responsabile del servizio finanziario con nota prot.3424 del 26 3 25

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	5.064

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	628.782,56
altre spese	0,00
Totale spesa	628.782,56

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.114.167,31	3.849.426,94	3.427.550,80
2 - Trasferimenti correnti	602.936,03	203.136,29	169.544,84
3 - Entrate extratributarie	328.945,58	519.917,71	292.951,32
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	5.046.048,92	4.572.480,94	3.890.046,96
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			4.502.858,94
F.C.D.E. assestato bilancio di previsione ultimo rendiconto approvato			1.028.804,48
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.474.054,46

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,10 %	26,90 %	30,90 %	8,80 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	305.738,08
Totale spesa con incremento massimo	934.520,64
Limite spesa media 2011/2013	809.036,64
Adeguamento capacità assunzionale al limite spesa media 2011/2013	-125.484,00
Incremento massimo spesa con rispetto limite spesa media 2011/2013	180.254,08
Totale spesa con incremento massimo finale tenuto conto limite spesa media 2011/2013	809.036,64

Il Comune di Montemiletto non ha in programma per l'anno 2025 di prevedere procedure assunzionali a tempo indeterminato. Fa riserva in ogni caso di ricorrere, nei limiti di legge, a forme flessibili di impiego, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: convenzione ex

art 14 ccnl 2004, scavalco d'eccedenza ex art 1 co 557 legge finanziaria 2005, contratti di lavoro a tempo determinato, stage e tirocinii..... Inoltre l'Ente con delibera di Giunta Comunale num. 9 del 18 1 2024 ha manifestato, al Dipartimento per le Politiche di Coesione il proprio interesse per l'assunzione di un profilo di Ingegnere e altro Specialista Contabile. L'Ente è stato ammesso al finanziamento per l'assunzione di un profilo di Ingegnere (come tabella allagata num.5 al D.P.C.M. 23 7 24.

3.3.2 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. E' doveroso precisare che nell'ambito degli obiettivi di performance individuale è stato previsto fra gli altri un percorso di formazione di almeno 12 h.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2024

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del CUG - Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno