



COMUNE DI CORTINO

PROVINCIA DI TERAMO

PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026

*(art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 80/2021, convertito, con modificazioni, nella legge 113/2021)*

## *Indice*

Premessa .....	3
Riferimenti normativi .....	3
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.....	5
Allegati.....	20

## PREMESSA

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), relativo al triennio 2024-2026, è il secondo che questo Ente redige e adotta in via ordinaria. Analogo documento di pianificazione, riferito al triennio 2022-2024, era stato adottato in via sperimentale.

Il presente Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, nella legge 113/2021. Tale documento, concepito quale misura di semplificazione, ottimizzazione della programmazione e rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, in funzione anche dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), assorbe una serie di atti di pianificazione già previsti dalla normativa. In particolare, il PIAO, con riferimento al triennio 2024-2026, assorbe nel presente testo o in allegato, con riferimento al medesimo periodo:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all.B), comprensivo della mappatura dei processi (all.C) e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione (all. D);
- il Piano della performance (all. E);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (nel presente testo);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (nel presente testo e negli allegati 1,2 e 3);
- il Piano delle azioni positive (nel presente testo).

Per quanto sopra, il presente documento e relativi allegati, parti integranti dello stesso, sono redatti:

- nel rispetto della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, nonché dei Piani nazionali anticorruzione e degli altri atti generali di regolazione adottati da ANAC in materia di rischi corruttivi e trasparenza amministrativa;
- nel rispetto del d.lgs. 150/2009, e relative linee guida in materia di performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative che dal presente documento di pianificazione sono assorbite.

Il presente documento, inoltre, è strutturato sulla base del piano-tipo di cui al decreto 132/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, recante il regolamento per la definizione del contenuto del PIAO.

Si precisa inoltre che:

alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con DM 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è ad oggi fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024;

- ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra richiamato, le amministrazioni tenute all'adozione di detto documento con meno di 50 dipendenti - come nel caso di questo Comune di Cortino - procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei servizi e uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono altresì tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2. Inoltre, le predette amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del sopra citato decreto ministeriale 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024-2026 ha quindi la funzione principale di fornire una visione d'insieme sullo stato di salute dell'Ente, anche a fini di coordinamento con le diverse azioni contenute nei singoli documenti di pianificazione.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.4 del 15.03.2024 e in coerenza con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 15.03.2024 .

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Cortino

Indirizzo: Strada Provinciale 47, n. 2

Codice fiscale: 80004350676

Sindaco: Marco Tiberii

Numero dei dipendenti al 31 dicembre 2023: 14 dipendenti, di cui 9 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato

Numero di abitanti al 31 dicembre 2023: 576

Telefono (centralino) : 086164112

Sito internet: [www.comune.cortino.te.it](http://www.comune.cortino.te.it)

E-mail: protocollo@comune.cortino.te.it  
PEC: protocollo generale@pec.comune.cortino.te.it

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO

Per l'analisi del contesto, sia esterno che interno, si rinvia a quanto evidenziato nel punto 2.3 del presente documento, nonché, più dettagliatamente, nei punti 8.1 e 8.2 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all. B citato), parte integrante del medesimo presente documento.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il livello di benessere che l'Amministrazione comunale punta ad assicurare alla comunità di Cortino, soprattutto in termini di miglioramento sociale ed economico. Il valore pubblico è perseguito:

- a) attraverso gli obiettivi operativi e strategici di natura pluriennale riportati nella Sezione Strategica del sopra richiamato Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) attraverso il coinvolgimento del personale dell'Ente, apicale e non apicale, volto a migliorare sia la performance di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti sia la performance di efficienza gestionale che economico-finanziaria, così come meglio precisato nel seguente punto 2.2.

### 2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi di efficacia quanti-qualitativa degli adempimenti e di efficienza gestionale ed economico-finanziaria, riferiti, a loro volta, agli obiettivi operativi e strategici del Documento Unico di Programmazione, sono declinati nel Piano della performance (all.E citato), al quale si rinvia quale parte integrante del presente documento.

La performance si articola in individuale e organizzativa.

Con la performance individuale sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Con la performance organizzativa sono misurate e valutate l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, nonché qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Entrambe le tipologie di performance contribuiscono, come sopra già evidenziato (punto 2.1) alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere sociale ed economico della comunità amministrata.

## 2.3 ANTICORRUZIONE

### 2.3.1 Caratteri essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ((PTPCT)

Con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (All. B citato)

vengono individuate le azioni volte a contenere i rischi corruttivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione e negli altri atti di regolazione generale adottati da ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione da ANAC, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cortino è stato calibrato in considerazione della dimensione demografica della comunità amministrata, nonché, come di seguito specificato, in considerazione dei contesti esterno e interno. In particolare, con il PTPCT si provvede:

- alla valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente sociale ed economico nel quale l'Amministrazione comunale si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- alla valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la missione dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- alla mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono gli amministratori elettivi e/o la struttura burocratica a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- alla identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali;
- alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Sulla base degli individuati rischi corruttivi, nel PTPCT sono previste sia misure generali, così come stabilite dalla legge 190/2012, sia misure specifiche, tenendo conto del miglior rapporto costi/benefici dal punto di vista economico e organizzativo.

Sono state inoltre privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare attenzione, poi, è rivolta sia all'implementazione che al monitoraggio della digitalizzazione e della trasparenza amministrativa ai sensi del d.lgs. 33/2013, nonché delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### 2.3.2 Conferma del PTPCT

Con delibera G.C. n. 8 del 26.01.2024 (all.A) è stato confermato per il triennio 2024-2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza già adottato triennio 2022-2024, tenuto conto che nel precedente periodo di

vigenza non sono emersi disfunzioni amministrative o fatti corruttivi significativi.

### 2.3.3 Monitoraggio del PTPCT

Il monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto una volta l'anno dal responsabile anticorruzione (RPCT), con il supporto dei responsabili delle unità organizzative, su un campione minimo del 5% degli atti di seguito indicati:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Cortino (definita con deliberazione di G.C. n. 33 del 18.5.2019, modificata con delibera di G.C. n. 53 del 29.9.2020) prevede le seguenti 5 Aree:

- Amministrativa
- Economico-Finanziaria
- Tecnica
- Vigilanza (attualmente senza dipendenti)
- Sisma (Area istituita con la sopra citata delibera della Giunta comunale n. 53 del 29.9.2020).

Per ciascuna Area (ad eccezione dell'Area Vigilanza che - come detto - non ha dipendenti e dell'Area Amministrativa alla quale è preposto, quale Responsabile, il Sindaco pro tempore) è preposto un funzionario apicale, incaricato di Elevata Qualificazione, così come previsto e definito dal CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali (ex posizione organizzativa secondo l'ordinamento professionale previgente).

La dotazione organica dell'Ente è attualmente costituita da 14 posizioni lavorative (erano 14 al 31.12.2023), di cui 9 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato.

Il personale è così ripartito tra le diverse Aree:

- Amministrativa: 1 unità lavorativa di cat. D
- Economico-Finanziaria: 2 unità lavorative di cat. C
- Tecnica: 5 unità lavorative, di cui 1 unità di cat. D, e 4 unità di cat. B
- Sisma: 1 unità di cat. D a tempo indeterminato part time, 2 unità di cat. D a tempo determinato e part time, 3 unità di cat. C, di cui 1 unità a tempo pieno e 2 unità a part time, tutte a tempo determinato.

Al vertice della struttura organizzativa è posto il segretario comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento del personale apicale delle diverse Aree in cui si articola la struttura burocratica del Comune.

il Comune di Cortino, per il servizio di segreteria, è attualmente convenzionato con il Comune di Campli, Ente capofila.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo il periodo pandemico, durante il quale il ricorso al lavoro agile è stato obbligato e, comunque, agevolato e semplificato, con le linee guida incluse nel presente PIAO e come di seguito riportate, tale modalità di prestazione lavorativa viene sistematizzata in modo organico conformemente alla legge 81/2017. In generale, le linee guida definiscono:

- a) i destinatari dell'iniziativa, che è su base volontaria e consensuale e coinvolge un contingente massimo pari al 20% del personale distribuito proporzionalmente tra le diverse Aree;
- b) le attività espletabili con il lavoro agile, tenendo conto di determinati requisiti (vengono infatti escluse quelle attività che sono organizzate su turni o quelle che, per loro natura, richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo di lavoro);
- c) la modalità di svolgimento della suddetta modalità di prestazione lavorativa, che consenta al dipendente di conciliare i tempi di vita e lavoro e favorire la produttività;
- d) la modalità di accesso al lavoro agile, con la previsione dei criteri di priorità di detto accesso nell'ipotesi di istanze superiori rispetto alle aliquote percentuali stabilite per ciascuna Area;
- e) la dotazione strumentale, che può essere anche fornita al lavoratore in comodato d'uso, nonché la disciplina riguardante la gestione di detta strumentazione;
- f) i criteri disciplinanti l'accordo individuale tra il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile e il responsabile apicale dell'unità organizzativa di incardinazione;
- g) gli obblighi di riservatezza e sicurezza che il lavoratore agile è tenuto a garantire nello svolgimento della prestazione.

In particolare, le linee guida sono qui di seguito meglio esplicitate:

### 1. Oggetto

Le presenti linee guida, che saranno trasfuse in apposito regolamento, disciplinano, in attuazione di quanto previsto dalla legge 81 del 2017, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale dipendente del Comune di Cortino.

### 2. Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

a) "lavoro agile" (c.d. *smart working*) una nuova modalità flessibile di prestazione di lavoro subordinato che viene introdotta allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti dell'Ente, che consiste:

- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;-

nella possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- nell'assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

b) "attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c) "Amministrazione": Comune di Cortino;

d) "lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

f) "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente svolge ordinariamente la sua attività lavorativa.

g) "A.I.I.": Accordo Individuale Integrativo di cui al p.to 8 delle presenti linee guida.

### 3. Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e interessa tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo p.to 4, posseggono i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 20% del personale dell'Ente, che può accedere allo stesso ai sensi del richiamato p.to 4. Indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base delle unità lavorative in servizio in ciascuna di esse.

### 4. Individuazione delle attività espletabili mediante lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia municipale) e la cui attività richiede necessariamente la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione della stessa (operai).

### 5. Luogo e modalità di svolgimento della prestazione di lavoro

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo,

a favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza, di cui al p.to 11 delle presenti linee guida, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di tre giornate settimanali, non cumulabili;
- b) al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale;
- c) nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge;
- d) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario;
- e) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato 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.

## 6. Dotazioni del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Cortino. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto o in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

## 7. Modalità di accesso al lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio responsabile il quale, verificato

che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate nel p.to 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il responsabile dell'unità organizzativa utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
- b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni, con preferenza per quelli di minore età. In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) maggiore distanza tra abitazione e luogo di lavoro.

## 8. Progetto di lavoro agile e stipula dell'Accordo Individuale Integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto di lavoro agile (all.1) stipulano con il responsabile dell'unità organizzativa in cui sono incardinati un accordo individuale integrativo (all.2), che tra l'altro disciplina quanto segue:

- a) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) la durata dell'accordo, modalità di recesso di iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) le fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) le eventuali deroghe alla presente disciplina previste in ragione della natura dell'attività svolta.

L'Accordo Individuale Integrativo di lavoro agile può essere stipulato a tempo determinato per un periodo massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

## 9. Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (ad esempio: il lavoro straordinario), il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di

servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (ad esempio: indennità di posizione o per specifiche responsabilità).

## 10. Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, si richiamano i codici di comportamento e disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile, che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi, che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui al p.to. 8 delle presenti linee guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

## 11. Salute e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. All'atto della sottoscrizione dell'accordo integrativo individuale, il datore di lavoro consegna al lavoratore agile l'informativa (all.3) ai sensi della legge 81/2017 e del d.lgs. 81/2008, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici di salute e sicurezza connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e, altresì, con indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole della modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sopra richiamata.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## 12. Modifica

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

## 13. Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio alla contrattazione individuale di lavoro, alla contrattazione integrativa individuale di lavoro agile di cui al p.to 8 del presente documento, ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, ove compatibili, nonché alla disciplina vigente e a quella di futura adozione.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Dotazione organica

Come già rilevato nella sottosezione 3.1, la dotazione organica attuale (successiva al 31.12.23) del Comune di Cortino è di 13 unità lavorative, di cui 9 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato. In particolare, la dotazione organica è così articolata secondo le diverse categorie:

- 4 unità di categoria D, di cui 2 a tempo determinato;
- 5 unità di categoria C, di cui 3 a tempo determinato;
- 4 unità di categoria B.

#### 3.3.2 Stabilizzazione del personale

Va rilevato che presso questo Ente risulta assunto a tempo determinato, nell'Ufficio Sisma, una unità lavorativa in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del d.lgs. 75/2017 per la stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato. Per cui, evidenziato che l'art. 57, recante "Disposizioni in materia di eventi sismici" del decreto-legge n. 104/2020 recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia" convertito con modificazioni nella legge 126/2020, da ultimo novellato dall'art.3, comma 2-bis, del decreto-legge 3/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 21/2023, ha previsto al comma 3 la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti dei crateri dei sismi verificatisi negli anni 2002, 2009, 2012 e 2016, si ritiene, per quanto appunto previsto dalla suddetta normativa, di conservare l'attuale consistenza e composizione della dotazione organica, avviando il processo di stabilizzazione (trasformando la tipologia contrattuale da tempo determinato a tempo indeterminato) dell'unità lavorativa impiegata nell'Ufficio Sisma, Area istruttori, in possesso dei requisiti per la stabilizzazione. La procedura di cui al presente punto sarà attivata non appena sarà pubblicato sulla G.U. il DPCM recante il riparto delle risorse del fondo finalizzato alle stabilizzazioni di cui al comma 3-bis dell'art.57 del D.L. 14 agosto 2020, n.104 convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n.126.

#### 3.3.3 Reclutamento del personale

Più in generale, le assunzioni riguarderanno:

- l'Area Sisma per stabilizzazione - come sopra detto - di una unità lavorativa,

Area Istruttori, in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del d.lgs. 75/2017.

- l'Area Polizia Locale per utilizzo a tempo parziale, mediante convenzione ai sensi dell'art.14 CCNL 22.01.2024, di un agente PM, dipendente del Comune di Rocca Santa Maria, per 6 ore settimanali dall'1 aprile 2024 al 31.12.2024. Nel bilancio triennale per il 2024/2026 sono state previste le risorse necessarie per procedere all'assunzione con decorrenza I aprile 2024.

Si precisa, inoltre, che il personale dell'Area Sisma, assunto ai sensi dell'art.50 bis del D.L.189/2016, in caso di dimissioni, potrà essere sostituito attingendo dalle graduatorie vigenti dell'Ente e/o di altri Enti, di personale risultato idoneo, ovvero utilizzando personale di altro Comune, nel limite del budget annuale assegnato, modulando i contratti relativi a ciascuna unità di personale per profilo e tipologia contrattuale (tempo pieno o part time) secondo le esigenze del Comune e entro i limiti del budget assegnato pari a Euro 102.963,40. Si stabilisce, inoltre, che, in caso di dimissioni del predetto personale dell'area Sisma, potranno essere incrementate le ore delle altre unità di tale area sempre entro i limiti del budget assegnato.

Si precisa, infine, che in caso di mobilità verso altri Enti di personale dell'Area Sisma a tempo indeterminato, si procederà alla copertura del posto resosi vacante entro i limiti di spesa sostenuti per tale personale dimissionario.

### 3.3.4 Capacità assunzionale

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti vacanti, o che eventualmente dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si procederà preliminarmente, ove necessario, con la mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, avvalendosi, così, della facoltà di non ricorrere alla mobilità volontaria.

Per quanto riguarda il calcolo delle facoltà assunzionali, attesa la collocazione del Comune di Cortino nella fascia dei comuni cosiddetti virtuosi, si rimanda al DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44/2022.

*"Dato atto che il Comune di Cortino al 31.12.2022 aveva una popolazione di 592 abitanti e che, pertanto, esso si colloca nella fascia A (da 0 a 999 abitanti);*

*Dato atto che la spesa per il personale per l'esercizio 2022 (ultimo rendiconto approvato), calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel D.L. 34/2019 art. 33, comma 2, ammonta a € 234.753,38;*

<i>Anni</i>	<i>Entrate correnti</i>
<i>2020</i>	<i>1.182.082,23</i>
<i>2021</i>	<i>1.414.078,04</i>
<i>2022</i>	<i>1.201.716,80</i>
<i>Media del triennio (A)</i>	<i>1.265.959,02</i>
<i>F.C.D.E. bilancio di previsione 2022 (B)</i>	<i>28.468,25</i>
<i>A - B</i>	<i>1.237.490,77</i>

*Dato atto che la media delle entrate correnti riferita agli esercizi finanziari 2020, 2021 e 2022, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità riferito all'esercizio 2022, è pari a € 1.237.490,77;*

*Dato atto che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 è pari a 29,50% della spesa per il personale dell'ultimo rendiconto approvato;*

*Dato atto che il rapporto tra la media delle entrate correnti, al netto del F.C.D.E. anno 2022 (€ 1.237.490,77), riferite agli esercizi 2020, 2021 e 2022 e la spesa del personale riferita all'esercizio 2022 (€ 234.753,38) è pari a 18,97%;*

*Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (29,50%);*

*Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;*

<i>spesa per il personale anno 2018</i>	<i>€ 312.165,09</i>
<i>spesa per il personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato)</i>	<i>€ 234.753,38</i>
<i>Incremento teorico indeterminato massimo della spesa Per assunzioni a tempo indeterminato</i>	<i>€ 130.306,40</i>
<i>Percentuale massima annuale di incremento spesa del personale in servizio per l'anno 2023</i>	<i>33%</i>
<i>Incremento teorico annuo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato in sede di prima applicazione</i>	<i>€ 103.014,48 (A)</i>
<i>Sommatoria tra la spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da tabella 1 enti virtuosi</i>	<i>€ 365.059,78</i>
<i>Resti assunzionali disponibili riferiti al quinquennio 2015- 2019 (utilizzabili in alternativa alle possibilità assunzionali concesse dall'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (parere MEF)</i>	<i>€ 0,00 (B)</i>
<i>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione - tabella 2</i>	<i>€ 103.014,48</i>
<i>Tetto di spesa comprensivo dell'aumento da tab 2 - enti virtuosi (spesa per il personale anno 2018 + il 33%)</i>	<i>€ 415.179,57 (C)</i>
<i>Spesa preventivata per anno 2024 per il personale a tempo indeterminato *</i>	<i>€ 346.639,93 (D)</i>
<i>Confronto con il limite di incremento da tabella 1 DM enti virtuosi</i>	<i>€ 365.059,78</i>
<i>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024</i>	<i>€ 365.059,78</i>

*\* retribuzioni calcolate tenendo conto delle 6 ore settimanali di un agente polizia municipale con decorrenza 1 aprile 2024.*

*Tale valore è comunque coerente con i limiti della spesa del personale 2008 pari a € 355.078,21.*

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024–2026, predisposta dal responsabile dello specifico servizio, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, tiene conto:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Inoltre - come sopra già evidenziato - nel presente Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024–2026 è prevista un'assunzione riferita all'Area Sisma mediante stabilizzazione di una unità lavorativa in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del d.lgs. 75/2017.

Si precisa altresì:

- a) che questo Ente non è tenuto a rispettare gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- b) che questo Ente non ha in corso processi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- c) che il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

Relativamente poi alle assunzioni di personale con contratto flessibile, si evidenzia che è previsto l'utilizzo, mediante convenzione, di un agente di Polizia Locale dipendente di altro Comune, nel rispetto dei limiti di spesa relativi al lavoro flessibile.

Si rappresenta infine che sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale è stato espresso con nota prot. n. 1272 del 27.03.2024 il parere del Revisore dei Conti e che a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### 3.4.1 Considerazioni generali

L'Amministrazione intende garantire la crescita professionale e di carriera del personale, in particolare attraverso la partecipazione a corsi di formazione, compatibilmente con i vincoli di bilancio imposti dalla legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando così un ambiente lavorativo in cui i dipendenti possano sviluppare le attitudini e gli interessi individuali per garantire una ottimale organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un pari miglioramento della performance dell'Ente e, nel contempo, favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Tale obiettivo riguarda tutto il personale.

La formazione del personale è valida anche, ai fini delle pari opportunità, come azione positiva di cui al p.to 3.6.

### 3.4.2 Priorità strategica

L'Amministrazione assume come priorità strategica la formazione del personale dipendente dell'Ente attraverso iniziative di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze. A tal fine si rende necessario implementare un sistema di gestione della formazione che assicuri al personale, in prima battuta, gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni ad esso assegnate e, in seconda battuta, che sia capace di garantire processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi devono trasmettere idonee conoscenze, capacità e competenze, sia di carattere generale che di approfondimento specialistico, proprio di ciascun settore in cui si articola la struttura burocratica. Detti interventi devono puntare:

- ad aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- a valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- a fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- a fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- a preparare il personale a implementare le innovazioni che si rendono necessarie per la crescita del territorio;
- a favorire quindi le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata al benessere sociale ed economico della comunità locale;
- a migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

### 3.4.3 Risorse

Per la formazione del personale si attingerà sia a risorse interne (fondi propri stanziati in bilancio) sia a risorse esterne disponibili o attivabili (ad esempio: fondi messi a disposizione dall'Unione dei Comuni "Monti della Laga" o da altri enti);

### 3.4.4 Misure, obiettivi e risultati attesi

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti a tempo indeterminato, dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai responsabili apicali di ciascuna unità organizzativa, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B i corsi di formazione potranno essere tenuti dallo stesso apicale dell'unità organizzativa interessata qualora la materia sia stata dallo stesso già trattata e conosciuta. Il predetto apicale, inoltre, stabilisce i corsi di formazione da far seguire ai dipendenti incardinati nella propria unità organizzativa, fermo restando che ciascun dipendente potrà comunque proporre la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità online che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni.

Ciascun apicale di unità organizzativa dovrà garantire che ogni dipendente

partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I medesimi apicali concorderanno con il segretario comunale i corsi riguardanti la propria formazione.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro o attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare la metodologia basata sul concetto di "formazione - azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche mediante personalizzazione degli apprendimenti.

### 3.4.5 Interventi formativi per il 2024 – 2026

In sede di conferenza dei responsabili di Area, in accordo con il segretario comunale, saranno definite le azioni formative per il triennio 2023-2025.

## 3.5 AZIONI POSITIVE

### 3.5.1 Miglioramento delle pari opportunità

L'Amministrazione intende promuovere la diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo attraverso anche una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi che sono fissati a tale scopo.

In particolare, in coerenza con le finalità previste dal d.lgs. 198/2006, al fine di realizzare la suddetta parità sostanziale, vengono adottate le seguenti misure - definite "azioni positive" - con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che, ove perduranti, ne impedirebbero la concreta realizzazione. Le presenti misure costituiscono il Piano triennale di azioni positive per il triennio 2024 - 2026.

### 3.5.2 Rapporto tra lavoratori e lavoratrici in servizio a tempo indeterminato

Allo stato attuale (anno 2024) il rapporto tra lavoratori e lavoratrici in servizio a tempo indeterminato in questo Comune è il seguente:

DIPENDENTI DONNE	DIPENDENTI UOMINI	TOTALE
4	5	9

### 3.5.3 Obiettivi delle azioni positive

Gli obiettivi delle azioni positive riguardano la flessibilità dell'orario di lavoro, l'accesso al lavoro agile e la formazione.

#### a) Flessibilità dell'orario di lavoro

Con la flessibilità dell'orario di lavoro si punta a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale. In particolare, attraverso tale flessibilità vengono consentite a tutti i dipendenti temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze quali, in specie, quelle di assistenza di minori di età, anziani, malati gravi o diversamente abili appartenenti al proprio nucleo familiare.

Nel contempo, si intende garantire l'ottimale fruizione delle ferie e dei permessi, in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

#### b) Accesso al lavoro agile

Si rimanda all'apposita sottosezione 3.2, il cui contenuto è valido anche ai fini delle azioni positive riguardanti le pari opportunità.

#### c) Formazione

Si rimanda al punto 3.5, il cui contenuto è valido anche ai fini delle azioni positive riguardanti le pari opportunità.

### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 5 del citato decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, il monitoraggio del presente Piano integrato di attività e organizzazione, e relativi allegati - ancorché non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Ente - potrà essere effettuato, ove ritenuto opportuno:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, per quanto riguarda le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'Autorità nazionale anticorruzione, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PTPCT;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione per la sezione "Organizzazione e capitale umano", relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance.

\*\*\*

Allegati:

- Allegato A - Delibera di G.C. n. 8 del 26.01.2024, avente ad oggetto "Conferma per l'anno 2024 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 - Adempimento preordinato alla stesura della sezione dedicata del Piano integrato di attività e organizzazione"
- Allegato B - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026
- Allegato C - Mappatura dei processi 2024-2026
- Allegato D - Elenco degli obblighi di pubblicazione 2024-2026
- Allegato E - Piano della performance 2024 -2026
- Allegato 1 - Progetto individuale di lavoro agile (scheda)
- Allegato 2 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Allegato 3 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile (schema)
-

