



# **Comune di Radda in Chianti**

**(Provincia di Siena)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022-2024**

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

## **Indice**

<b>Premessa e riferimenti normativi .....</b>	<b>p.3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....</b>	<b>p.5</b>
<b>Allegato 1) Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 .....</b>	<b>p.8</b>
<b>Allegato 2) Piano del Lavoro Agile 2022-2024.....</b>	<b>p.16</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Radda in Chianti (SI)

Indirizzo: **Piazza Francesco Ferrucci, 1**

Codice fiscale: **00229470521**

Sindaco: **Pier Paolo Mugnaini**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **14**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **1476**

Telefono: **0577 739633**

Sito internet: <http://www.comune.radda-in-chianti.si.it>

E-mail: [segreteria@comune.raddainchianti.si.it](mailto:segreteria@comune.raddainchianti.si.it)

PEC: [comune.radda@postacert.toscana.it](mailto:comune.radda@postacert.toscana.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/03/2022;</li></ul>
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/03/2022;</li><li>• Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 01/06/2022 e aggiornato secondo le indicazioni della Consigliera di parità della Provincia di Siena (prot. 3471 del 31/05/2022) allegato 1) al presente Piano;</li></ul>
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/04/2022;</li></ul>

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p><b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianta organica, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18/12/2002 e successive modifiche</li> </ul> <p>Struttura organizzativa suddivisa in 5 Servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Affari Generali</b> Segreteria, agevolazioni e benefici economici, mensa scolastica e scuola, servizi sociali, attività culturali ed eventi, bando e gestione graduatoria alloggi ERP, contratti aree cimiteriali, trasparenza e anti-corruzione; servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale</li> <li>2. <b>Contabilità, personale, tributi</b> Attività finanziaria, applicazione tributi locali, gestione personale e stipendi, partecipazioni societarie, assicurazioni, economato, pari opportunità, controllo di gestione;</li> <li>3. <b>Lavori Pubblici - Protezione Civile</b> Manutenzioni, patrimonio, servizi cimiteriali, opere pubbliche, trasporto scolastico, illuminazione pubblica, gestione dei rifiuti, servizi a rete (gas e acquedotto), cantiere e magazzino comunale, archivio storico, espropriazioni, prevenzione protezione dei luoghi di lavoro;</li> <li>4. <b>Polizia Municipale</b> Polizia giudiziaria, viabilità, abusivismo e illeciti edilizi, controllo attività commerciali, mercati e fiere, pubblicità e pubbliche affissioni, ordine pubblico, tutela degli animali;</li> <li>5. <b>Urbanistica - Edilizia Privata – Suap - Ced – Ambiente</b></li> </ol>
<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, dati indirizzi con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 10/11/2021 “Atto di indirizzo riguardo alle modalità di svolgimento del lavoro agile” aggiornato con “Piano del Lavoro Agile 2022-2024” allegato 2) al presente Piano;</li> </ul>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Piano del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di approvazione del DUP di Consiglio Comunale n. 17 del 31/05/2022</li> </ul>

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

*Allegato 1)*

**Comune di RADDA IN CHIANTI- Provincia di Siena**

# **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022-2024**



## Premessa

---

Questo Piano triennale di Azioni Positive, che si riferisce al periodo 2022-2024 è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste; - sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena

### Situazione del personale:

#### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 25/05/2022

DIPENDENTI N. 15

DONNE N: 5

UOMINI N. 10

Segretario Comunale	Donna	Uomo
	X	

**TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE**

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Affari generali e servizi al cittadino	4	0	4
Contabilità e tributi	1	1	2
Lavori pubblici e Protezione civile	0	6	6
Polizia Municipale	0	1	1
Area urbanisticaEdilizia privata e Suap	0	2	2
<b>TOTALE</b>			<b>15</b>

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA**

Dipendenti	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti
Donne	1	3	1		
Uomini		4	3	3	
Totale	1	7	4	3	

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Categoria A								1		
Categoria B			2	1	1		1	1	1	
Categoria C		2		1					1	
Categoria D										
Dirigenti				2	1					
Totale		2	2	4	2		1	2	2	

**TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
Tempo pieno		2	2	4	2			1	2	
Part time >50%							1	1		
Part time <50%										
Totale		2	2	4	2		1	2	2	

**TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

**RETRIBUZIONI MESE DI APRILE 2022**

	UOMINI	DONNE
Inquadramento	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media
Categoria A		
Categoria B	1444,29	1458,06

<b>Categoria C</b>	1420,26	2037,32(comprensivo di arretrati per progressione orizzontale)
<b>Categoria D</b>	1952,74	
<b>Dirigenti</b>	n.3 cat.D con P.O (messa retribuzione in categoria D)	
<b>Totale</b>	4817,29	3495,38

**OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>N. AZIONI</b>
1	Benessere organizzativo – digitalizzazione processi	2
2	Benessere organizzativo – conciliazione orari vita lavoro	2

<b>Ob.</b>	<b>Azione</b>	<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Indicatore *</b>	<b>Risultato atteso</b>		<b>Budget</b>
				<b>Entro l'anno</b>	<b>Nel triennio</b>	
1	a	Tutti gli amministrativi	Completamento del processo di digitalizzazione dell'ente	Digitalizzazione atti amministrativi determine delibere	Digitalizzazione Fascicolazione e archiviazione	
	b	Tutti	Completamento del processo di digitalizzazione dell'ente	Digitalizzazione presenze e autorizzazioni assenze	Digitalizzazione 730	

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
2	a	Tutti	Inserimento nel regolamento dell'ente	Flessibilità in entrata e in uscita differenziata per servizio	Individuazione fascia oraria di presenza obbligatoria	
	b	Smart working	Approvazione regolamentazione	Regolamentazione dello smart working	-	

\*

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

### Obiettivo 1 Digitalizzazione processi

1.a Al fine di semplificare i rapporti interni fra i vari servizi e rendere più agevole la consultazione e catalogazione degli atti di interesse comune l'Ente si propone di completare entro l'anno la digitalizzazione degli atti amministrativi, determine e delibere; si prevede di concludere nel triennio il processo di digitalizzazione, fascicolazione e archiviazione.

1.b L'Ente si propone di completare entro l'anno la digitalizzazione delle presenze e le autorizzazioni di assenze, nel triennio si prevede digitalizzazione del 730.

### Obiettivo 2 Conciliazione orari vita-lavoro

2.a A seguito di consultazione con i dipendenti l'Ente si propone entro l'anno di inserire nel Regolamento la possibilità di flessibilità in entrata e in uscita differenziata per servizio, anche in funzione di particolari esigenze familiari e personali nonché la valutazione di eventuali richieste di trasformazione anche temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e incentivazione dei permessi parentali per i padri. Nel triennio al fine di mantenere o ampliare la flessibilità dell'orario si prevede l'individuazione di una fascia oraria di presenza obbligatoria.

2.b Si propone di promuovere lo smart working, approvando una regolamentazione, in modo da favorire la conciliazione tra lavoro professionale e familiare.

### RENDICONTAZIONE/MONITORAGGIO PIANO AZIONI POSITIVE

Entro il mese di dicembre si provvederà a controllare la realizzazione degli obiettivi e saranno riportati gli aggiornamenti nel piano degli anni successivi.

In conto del precedente piano 2021-2023 è possibile rilevare l'attivazione dello smart working, anche in attesa di specifica regolamentazione, soprattutto per dipendenti

con figli minori a carico o con situazioni familiari con particolari esigenze.

Nel corso del 2022, per quanto riguarda le azioni volte a riequilibrare il fenomeno di segregazione professionale orizzontale, si segnala che si è concluso un concorso per cat. D ed è previsto l'ingresso in servizio di una dipendente di sesso femminile.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (cd. “Collegato Lavoro”) (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)
- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.

*Allegato 2)*

**Comune di RADDA IN CHIANTI- Provincia di Siena**

# **PIANO DEL LAVORO AGILE**

2022-2024

**Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali.**



### *L'autorizzazione*

L'autorizzazione primaria allo svolgimento del lavoro agile sarà concessa dal Responsabile del Servizio mediante approvazione di apposita determina a seguito della verifica di quanto stabilito dall'art 1 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, e di seguito riportato:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- che sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- che non vi sia lavoro arretrato (così come più avanti definito) o che, se vi sia lavoro arretrato, sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- sia sottoscritto l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, così come definito più avanti

Una volta approvata la determina di autorizzazione e sottoscritto l'accordo, l'autorizzazione al lavoro da remoto sarà PREVENTIVAMENTE concessa mediante il software del gestionale delle presenze.

Le attività compatibili con la modalità "lavoro agile" sono riportate al termine del presente Allegato 2.

### *Prevalenza dello svolgimento del lavoro in presenza*

Il Responsabile del Servizio assicurerà la prevalenza del lavoro in presenza anche attraverso il ricorso alla gestione di modalità diverse della prestazione lavorativa all'interno della stessa giornata di lavoro e accertando sempre che la prevalenza, calcolata ad ore su base bisettimanale, sia del lavoro in presenza. In casi eccezionali debitamente motivati il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza potrà essere calcolato su un arco temporale diverso.

### *Accordo individuale*

L'accordo individuale dovrà contenere gli specifici obiettivi della prestazione resa da remoto; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

l'obbligo della compilazione del report sulla base delle modalità stabilite con apposita circolare del Segretario comunale; la decadenza dell'accordo qualora venga revocata la determina di autorizzazione al lavoro agile per motivi organizzativi, di miglioramento della performance e di interesse pubblico;

### *I Responsabili di Servizio*

I Responsabili di Servizio hanno la più ampia facoltà di utilizzare il lavoro da remoto in funzione della migliore efficacia e funzionalità del proprio servizio e delle attività da svolgere sempre in funzione di un miglioramento della performance individuale e di servizio, accordandosi con il Segretario comunale che autorizzerà il lavoro da remoto con le stesse modalità e gli stessi criteri sopra individuati.

### *Le priorità*

I Responsabili di Servizio sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

### **Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale**

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro da remoto implica una preventiva analisi da parte del Responsabile del servizio circa la performance dei procedimenti assegnati e in particolare una rilevazione dei tempi medi di risposta alle istanze e di conclusione delle fasi di procedimento assegnate.

Alla definizione di lavoro arretrato si intende quindi assegnare un'accezione ampia.

Il piano di smaltimento del lavoro arretrato dovrà/potrà prevedere la riduzione dei tempi medi di risposta e conclusione dei procedimenti oltre che la riduzione del lavoro accumulato.

### **Il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro da remoto implica una preventiva analisi da parte del Responsabile del servizio circa la performance del proprio settore in termini di risposta alle istanze dell'utenza.

In particolare dovranno essere monitorati i tempi medi di risposta all'utenza sotto qualsiasi forma (rilascio degli atti conclusivi, assegnazione appuntamento, richiesta informazioni).

### **Obiettivi di digitalizzazione**

Obiettivo primario è il passaggio in cloud del servizio edilizia e l'ampliamento dei servizi gestiti digitalmente.

L'obiettivo è quello di dotare, procedendo con gradualità dalle prossime sostituzioni/postazioni, ogni postazione di lavoro di computer portatile, con telecamera e microfono incorporati. Ogni postazione dovrà essere in grado di collegarsi in videochiamata.

Necessario e obbligatorio un aggiornamento costante e tempestivo delle schede servizi del sito web al fine favorire un'informazione efficace al cittadino.

Ulteriore ampliamento dei servizi gestibili direttamente dal sito web.

Mantenere e ampliare l'interlocuzione con il cittadino da remoto.

Reingegnerizzazione dei processi al fine di una ottenerne la digitalizzazione e semplificazione.

### **Obiettivi di formazione**

- Ampliare il numero di dipendenti che conoscono approfonditamente e utilizzano con competenza word, excel
- Realizzare una conoscenza diffusa delle potenzialità del software del protocollo e del gestionale degli atti mediante ulteriori corsi di formazione
- Continuare con la formazione sulla fascicolazione
- Realizzare corsi specifici per una maggior conoscenza degli appuntamenti e degli obiettivi del Piano Triennale della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

### **Autorizzazione straordinaria**

Per situazioni straordinarie da valutarsi di volta in volta possono essere concessi al lavoratore da parte del Responsabile di Servizio, motivandolo adeguatamente attraverso l'autorizzazione nel gestionale delle presenze e provvedendo comunque a controllare e a far compilare il report, 7 giorni l'anno di lavoro da remoto.

### **Elenco delle attività compatibili con la modalità "lavoro agile"**

<b>SERVIZIO 1 Affari Generali, Servizi Demografici</b>	
Segreteria del Sindaco	solo preparazione atti del Sindaco e risposte alle istanze
Segreteria Generale	tutte le attività
Servizio prevenzione della corruzione	tutte le attività
Protocollo	tutte le attività eccetto il ricevimento degli atti cartacei
Agevolazioni e benefici economici	tutte le attività eccetto ricezione istanze in forma cartacea
Contratti di Concessioni Cimiteriali	nessuna

Bando e gestione graduatoria alloggi ERP	tutte le attività eccetto ricezione di documentazione in forma cartacea
Servizi sociali	tutte le attività eccetto incontri diretti con l'utenza
Attività culturali	tutte le attività di natura amministrativa
Biblioteca	nessuna
Turismo ed Eventi	tutte le attività di natura amministrativa
Contributi a Enti e Associazioni	tutte le attività
Mensa scolastica	tutte le attività escluso i controlli
Gestione della corrispondenza	tutte le attività eccetto ricezione e spedizione di atti o materiale fisico
Stato Civile	tutte le attività eccetto gli atti previsti dalla normativa da verbalizzare o registrare in presenza
Elettorale	tutte le attività eccetto la ricezione di istanze cartacee ed il rilascio di tessere elettorali o certificazioni cartacee
Anagrafe	solo le attività richieste via e-mail, pec e anpr
Rilascio CIE e istruttoria rilascio passaporti	nessuna
<b>SERVIZIO 2 Contabilità, tributi, personale</b>	
Gestione personale e stipendi	tutte le attività escluso la stipula dei contratti
Contabilità e Bilancio	tutte le attività
Controllo di Gestione	tutte le attività
Economato	nessuna
Partecipazioni societarie	tutte le attività
Assicurazioni	tutte le attività
Tributi	tutte le attività eccetto quando la documentazione venga presentata o inviata in forma cartacea
<b>SERVIZIO 3 Lavori Pubblici, Protezione Civile</b>	
Opere Pubbliche	tutte le attività escluso i sopralluoghi e la direzione lavori. Escluse tutte le attività di operaio
Manutenzione ordinaria e straordinaria Patrimonio Comunale	tutte le attività escluso i sopralluoghi e la direzione lavori. Escluse tutte le attività di operaio
Servizi a rete: illuminazione pubblica	tutte le attività escluso i sopralluoghi e le attività di manutenzione
Cantiere e Magazzino comunale	nessuna
Servizi di manutenzione del verde pubblico	tutte le attività escluso i sopralluoghi e le attività di manutenzione
Gestione Cimiteri	tutte le attività escluso i sopralluoghi e le attività di manutenzione
Servizi a Rete affidati in concessione (acquedotto, fognature, depurazione)	escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi
Trasporto Scolastico	tutte le attività amministrative

Referente Protezione Civile Comunale	alcune attività amministrative
Protezione civile	nessuna
Archivio Storico	nessuna
Espropriazioni	escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi
Servizio di Prevenzione e Protezione dei Luoghi di Lavoro	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
<b>SERVIZIO 4 Polizia Municipale</b>	
Viabilità	nessuna
Commercio su aree pubbliche	tutte le attività escluso rilievo delle presenze, ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Abusivismo e illeciti edilizi	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Tutela degli animali	tutte le attività escluso indagini e sopralluoghi
Ordine pubblico	nessuna
Attività amministrative	tutte le attività
<b>SERVIZIO 5 Urbanistica - Edilizia Privata – Suap - Ced – Ambiente</b>	
Ambiente	tutte le attività escluso i sopralluoghi
Attività estrattive	tutte le attività escluso i sopralluoghi
S.U.E. Sportello Unico Edilizia Privata - Ufficio tecnico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
S.U.A.P. Sportello Unico delle Attività Produttive	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, eventuale ricevimento in presenza
Urbanistica e Gestione del Territorio	tutte le attività escluso eventuale ricevimento in presenza
P.A.P.M.A.A.	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Sviluppo Economico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
CED	solo le attività di gestione del software
Autorizzazioni Paesaggistiche	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi
Vincolo idrogeologico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi
VIA	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi