



COMUNE DI ALBARETO

Medaglia d'Argento al Valor Militare per attività Partigiana
(Provincia di Parma)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E

ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

**(aggiornamento Sez. 3 sottosezione c)
programmazione fabbisogni personale)**

(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)

*Approvato con delibera di Giunta n. 72 del 27.07.2022
Aggiornato con delibera di Giunta n. 87 del 05.10.2022*

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....	775

PREMESSA

Il PIAO 2022-2024 è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 72 del 27.07.2022 al quale si rinvia per quanto attiene finalità-riferimenti normativi-sezioni.

Il presente aggiornamento al PIAO è determinato dalla necessità di adeguare la Sezione 3 “Organizzazione Capitale Umano” Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 per nuove esigenze di lavoro flessibile.

Di seguito si riporta lo schema del PIAO approvato con la sopracitata deliberazione con indicazioni delle modifiche apportate.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022-2024 (Primo Aggiornamento)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ALBARETO
Indirizzo: Piazza G. Micheli, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00439490343
Sindaco: Riccoboni Davide
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2097
Telefono: 0525-999231
Sito internet: www.comune.albareto.pr.it
E-mail info@comune.albareto.pr.it
PEC: protocollo@postacert.comune.albareto.pr.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31.03.2022 https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119 e https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/134
Sottosezione di Programmazione Performance	Piano della Performance (approvato unitamente al PEG 2022-2024), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 31.03.2022; https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.29 del 16.03.2022; https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/212
Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione n. 26 del 17.03.2021 e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 27.04.2022. https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di Programmazione Struttura Organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 14.07.2022 (Allegato D alla citata deliberazione) https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87
Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 1 al presente PIAO
Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano Triennale del Fabbisogno del personale approvato con deliberazione n. 30 del 16.03.2022 ed aggiornato con deliberazione n. 64 del 14.07.2022. https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87 <u>Modifica Allegato 1</u>

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.

Il monitoraggio del PIAO verrà svolto:

- 1) per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle Posizioni Organizzative e dall'Amministrazione Comunale;
- 2) per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dal RPCT, dalle PO e dal Nucleo di Valutazione;
- 3) per la sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle posizioni organizzative;

Gli strumenti e le modalità del monitoraggio sono indicate nel PTCPT e nel vigente regolamento dei controlli interni adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 19.02.2013. Dal corrente anno nel Piano Performance è prevista l'attivazione di questionari da fornire ai cittadini per la valutazione del gradimento dei servizi forniti.

ALLEGATO 1

AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 LETTERA C) SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE. ADEGUAMENTO FABBISOGNO DI LAVORO FLESSIBILE.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997 n. 449 che così dispone: “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”;
- l'art. 89 del D. Lgs 267/2000 ed in particolare il comma 5 che testualmente recita: “Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”;
- in base al combinato disposto dell'art.91 del T.U.E.L. e dell'art.6, commi 2, 3 e 6 del D. Lgs. 165/2001, gli enti locali, per assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle cosiddette categorie protette ex lege 68/99, sono tenuti ad adottare annualmente un piano triennale dei fabbisogni del personale e, coerentemente con lo stesso, rideterminare la consistenza delle dotazioni organiche, “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini”; tale “piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, e in particolare:
 - l'art. 6, comma 2, il quale prevede che “.....le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica”;
 - l'art. 6, comma 3, il quale prevede che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 33, il quale prevede che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.”
- che con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in 27 luglio 2018, sono state approvate, ai sensi del novellato art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, le Linee di Indirizzo per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni;
- La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art.6 del d. Lgs n.165/2001, come modificato dall'art.4 del D. Lgs 75/2017, dove si afferma che “la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla

normativa vigente”, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);

- A partire dal 25/09/2018, le pubbliche amministrazioni devono adottare la nuova programmazione del personale e, in difetto, l'apparato sanzionatorio disposto dall'art.6, comma 6, del novellato d.lgs.165/01 consiste nel divieto di assumere nuovo personale, medesima sanzione è, inoltre, disposta in presenza del mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e sia per gli adempimenti previsti di inoltro entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L'Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che "... In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”, mentre le linee di indirizzo del decreto ministeriale prevedono che “la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente”, precisando quindi che “Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già adottati”;
- l'art 1 comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - a) lettera abrogata;
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

- l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;
- il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari per questo Ente a € 546.041,07,

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo viene di seguito riportato:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per

tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che resta pertanto questa la norma applicabile al regime assunzionale;
- la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti; Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90; Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta; Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;; Visto l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:
 - a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- le sottoelencate norme, che recano sostanziali innovazioni in tema di assunzioni a tempo determinato ed indeterminato anche per l'attuazione dei progetti del PNRR, in tema di svolgimento di pubblici concorsi, di mobilità, di comandi e distacchi, di incarichi professionali;
 - DL 1 aprile n. 2021 n. 44 convertito nella Legge 28 maggio 2021 n. 76
 - DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 113
 - DL 36/2022

LAVORO FLESSIBILE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”; Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009;
- il nuovo comma 2, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- i contratti di tipo flessibile ammessi, sono i seguenti:
 - a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione e lavoro;
 - c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;
- la soglia per lavoro flessibile per questo Ente determinata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 01.07.2019 in € 31.500,00 annui che nell’anno 2022 tale tipologia di spesa è stata contenuta entro tale limite, dato atto che risultano escluse le assunzioni attivate ai sensi dell’art. 110 comma 1 Dlgs 267/2000;
- per quanto attiene le assunzioni straordinarie a tempo determinato di qualifica non dirigenziale per l’attuazione dei progetti del PNRR si fa riferimento alla seguente normativa:
 - l’art. 1 del D.L. 80/2021 che ha previsto la possibilità per gli Enti Locali coinvolti nell’attuazione dei progetti del PNRR di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;
 - l’art. 31 bis del D.L. n. 152/2021 convertito con legge 233 del 29 dicembre 2021 che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio;

FABBISOGNO DI LAVORO FLESSIBILE 2022-2024

E' necessario apportare ulteriore aggiornamento del PTFP 2022-2024 in relazione a nuove esigenze di lavoro di lavoro flessibile.

La modifica del fabbisogno di lavoro flessibile è conseguenza del fatto che pur avendo espletato diverse procedure ad evidenza pubblica (concorso pubblico- selezione riservata, ai candidati presenti nell'elenco di idonei nel relativo profilo nella selezione indetta dall'Amministrazione Provinciale di Parma ex art 3 bis DL 80/2021), il posto di Istruttore Direttivo Tecnico D a tempo pieno ed indeterminato è tuttora vacante.

Nell'Area Tecnico Manutentiva si è venuta a creare una situazione di emergenza causa assenza di figure con competenze specifiche.

In attesa che la Provincia di Parma proceda all'aggiornamento dell'elenco idonei per il profilo di Istruttore Direttivo Tecnico attraverso una nuova procedura selettiva ai sensi art. 3 bis del DL 80/2021, considerata l'eccezionalità e temporaneità della situazione, si procede alla modifica del fabbisogno di personale con l'obiettivo di garantire la presenza di figura di qualifica tecnica mediante contratto di lavoro flessibile che supporti l'attuale Responsabile (Segretario Comunale) in attesa della copertura del posto a tempo indeterminato dando atto che la stessa figura risulta necessaria anche per l'espletamento del progetto del PNRR di cui risulta assegnatario lo scrivente Ente.

Il fabbisogno di **lavoro flessibile il fabbisogno** viene così modificato:

ANNO 2022

Numero	qualifica	periodo	Tipologia di contratto	importo
1	Istruttore Direttivo Tecnico D	Fino al 31.12.2022 contratto per 2 ore settimaneli	Art. 1, comma 557, L311/2004	€ 1.461,00
1	Istruttore Amministrativo	Mesi 1 tempo pieno	Art. 36 D.lgs 165/2001	€ 2.651,00
1	Istruttore Direttivo Tecnico D	Mesi 3 tempo pieno	Contratto di Lavoro Interinale / Contratto tempo determinato	€ 12.908,00
Totale				€ 17.020,00

ANNO 2023

Numero	qualifica	periodo	normativa	importo
1	Agente di Polizia Municipale	Mesi 5 tempo pieno	Contratto tempo determinato	€ 12.960,00
2	Istruttore Direttivo Tecnico D	Mesi 3 tempo pieno	Contratto di Lavoro Interinale / Contratto tempo determinato	€ 12.908,00
Totale				€ 25.868,00

ANNO 2024

Numero	qualifica	periodo	normativa	importo
1	Agente di Polizia Municipale	Mesi 5 tempo pieno	Contratto tempo determinato	€ 12.960,00
2	Esecutore (Ufficio Tecnico RSU)	Mesi 12 per 15 ore settimanali	Contratto di Lavoro Interinale / Contratto tempo determinato	€ 18.228,00
Totale				€ 31.188,00

Come evidenziato la spesa per il lavoro flessibile è rispettosa del limite di legge e contempla il personale a tempo determinato da assumere per varie esigenze eccezionali e temporanee;

Verifica del limite complessi di spesa di personale nel triennio 2022-2023:

Spese personale PREVISIONE 2022 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	2.092,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	736,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	20.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	4.760,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	92.905,55	
		Totale spesa Macroaggregato 101	489.861,55	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	1.400,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	3.500,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	959,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	297,50	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	20.750,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	571/1	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	11.103,12	
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	38.451,62	
1	diversi	Irap su retribuzioni	26.206,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	263,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.700,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.100,00	
1	569/1	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	943,77	
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	33.252,77	
		totale spesa personale conteggi DM 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	501.963,56	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (da cons. 2021) per nuove assunzioni (Margine disponibile)	550.522,34	
			48.558,78	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	561.565,94	
		Voci di spesa da escludere limite 557	- 84.168,62	
		totale spesa personale ai fini limite 557	477.397,32	
		limite 2011-2013 (557)	546.041,07	

Spese personale PREVISIONE 2023 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	569,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	200,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	20.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	4.760,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	90.846,55	
		Totale spesa Macroaggregato 101	514.288,55	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	1.400,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	3.500,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	959,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	297,50	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	20.750,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	11.896,20	
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	39.244,70	
1	diversi	Irap su retribuzioni	27.877,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	72,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.700,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.100,00	
1	221/1	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	1.011,18	
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	34.800,18	
		totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	527.183,64	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2021) per nuove assunzioni (Margine disponibile)	550.522,34	
			23.338,70	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	588.333,43	
		Voci di spesa da escludere limite 557	- 84.168,62	
		totale spesa personale ai fini limite 557	504.164,81	
		limite 2011-2013 (557)	546.041,07	

Spese personale PREVISIONE 2024 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	569,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	200,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	20.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	4.760,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	90.846,55	
		Totale spesa Macroaggregato 101	514.288,55	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	1.400,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	3.500,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	959,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	297,50	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	20.750,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	571/1	Lavoro Interinale servizio R.S.U. con agenzia	16.800,00	
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	44.148,50	
1	diversi	Irap su retribuzioni	27.877,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	72,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.700,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.100,00	
1	569/1	Irap su Lavoro Interinale servizio R.S.U. con agenzia	1.428,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	35.217,00	
		totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	532.087,44	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2021) per nuove assunzioni (Margine disponibile)	550.522,34	
			18.434,90	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	593.654,05	
		Voci di spesa da escludere limite 557	- 84.168,62	
		totale spesa personale ai fini limite 557	509.485,43	
		limite 2011-2013 (557)	546.041,07	



COMUNE DI ALBARETO

Medaglia d'Argento al Valor Militare per attività Partigiana
(Provincia di Parma)

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)

Approvato con delibera di Giunta n. 72 del 27.07.2022

Indice

Premessa3

Riferimenti normativi.....3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....775

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 missione 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ALBARETO

Indirizzo: Piazza G. Micheli, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00439490343

Sindaco: Riccoboni Davide

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2097

Telefono: 0525-999231

Sito internet: www.comune.albaretto.pr.it

E-mail info@comune.albaretto.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.albaretto.pr.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31.03.2022 https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119 e https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/134
Sottosezione di Programmazione Performance	Piano della Performance (approvato unitamente al PEG 2022-2024), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 31.03.2022; https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.29 del 16.03.2022; https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/212
Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione n. 26 del 17.03.2021 e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 27.04.2022. https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di Programmazione Struttura Organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 14.07.2022 (Allegato D alla citata deliberazione) https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87
Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 1 al presente PIAO
Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano Triennale del Fabbisogno del personale approvato con deliberazione n. 30 del 16.03.2022 ed aggiornato con deliberazione n. 64 del 14.07.2022. https://www.halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87

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.

Il monitoraggio del PIAO verrà svolto:

- 1) per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle Posizioni Organizzative e dall'Amministrazione Comunale;
- 2) per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dal RPCT, dalle PO e dal Nucleo di Valutazione;
- 3) per la sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle posizioni organizzative;

Gli strumenti e le modalità del monitoraggio sono indicate nel PTCPT e nel vigente regolamento dei controlli interni adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 19.02.2013. Dal corrente anno nel Piano Performance è prevista l'attivazione di questionari da fornire ai cittadini per la valutazione del gradimento dei servizi forniti.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2022-2024.

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni, la pandemia ha sicuramente la modalità di espletamento della attività lavorativa e si è sentita l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi che siano in grado di sviluppare tra il personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico- digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell'ambito della propria organizzazione tempo/ lavoro , questo Ente di pone come obiettivo nel 2022-2023 quello di attivare la formazione in modalità e-learning mediante attivazione specifica piattaforma che consenta al personale dipendente di potersi formare con attestazione finale di superamento di apposito test, in accordo con il Responsabile del Settore, sui temi di anticorruzione privacy e trasparenza (formazione obbligatoria in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale della corruzione e della trasparenza), sulle competenze specifiche relative ai propri compiti e su materie trasversali.

E' garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Nel Piano Performance si prevede l'attivazione di uno specifico percorso formativo per il CUG, neo costituito.

Inoltre verrà garantita al personale dipendente la possibilità di partecipare ai percorsi formativi organizzati dalla Provincia di Parma nell'ambito delle sue funzioni di supporto agli Enti.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti le gare e contratti, sui procedimenti gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024

1. INTRODUZIONE

L'esperienza del telelavoro

Il Comune di Albareto, ha avviato l'utilizzo del telelavoro, a seguito del verificarsi della pandemia. L'esiguo numero di dipendenti (11 al mese di luglio 2022), rende difficile l'utilizzo di tale sistema di lavoro.

Rimane aperta la possibilità in futuro, di adottare uno specifico accordo con la Rsu e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell'Ente, nonché di risposta a necessità organizzative.

In questa fase l'utilizzo di tale strumento è comunque molto circoscritto e per la sua disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell'art. 1 del CCNL 14.9.2000.

L'esperienza del lavoro agile emergenziale

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo parziale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità sporadica di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Ci si è pertanto dovuti dotare di alcune dotazioni informatiche e ci si è avvalsi per garantire relazioni e collegamenti di strumenti di collegamento da remoto e piattaforme di condivisione documenti e per le riunioni a distanza fra Enti e realizzazione di Giunte e Consigli Comunali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14

della Legge 7 agosto 2015, n.124.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)

Il lavoro agile ordinario

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di Albareto, è tornata ad essere quella in presenza, salvo casi eccezionali e per patologie mediche.

Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL;

3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI Albareto

Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile

Scheda di sintesi delle attività che possono o non possono essere svolte con la modalità del lavoro agile.

Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, il lavoro agile è disposto

– nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente – nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale

rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

L'attività svolta dal personale operaio e polizia locale può essere svolta in modalità di lavoro agile

Condizioni per accedere al lavoro agile

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
2. sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
5. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Priorità nell'impiego del lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:

- X il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
- X le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;
- X l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

Definizione di “Lavoro Agile”

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.
2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con la PO di riferimento, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.
2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.
3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
4. Il lavoratore 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.
5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di ALBARETO, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.
6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire

tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
 2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
 3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
 4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
 5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.
8. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Orario di lavoro e modalità della prestazione

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:
 - a) su richiesta motivata del responsabile;
 - b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.
3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.
Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino *work-flow*, che il responsabile autorizzerà.
4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.
5. Ciascuna PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.
6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Straordinari, buoni pasto e assenze

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:
 1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;
 2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C..
2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.
3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio di riferimento, che provvederà alla relativa registrazioni sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua autorizzazione, qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.
4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 7.00 alle ore 13.00, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 6 ore.
2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur potendo contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.
3. E' inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:
 1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
 2. il diritto si applica in orario dalle ore 13.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.
4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

3.6.7 Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) assegnazione del/della 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 nel contratto individuale;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti informatici

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.
2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.
3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Divieto di penalizzazioni

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali *report*.