



COMUNE di FIVIZZANO

Provincia di Massa – Carrara

Toscana

Medaglia d'Argento al Valor Militare - Medaglia D'Oro al Merito Civile



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2022/2024

Sommario.....	.....
PREMESSA.....	.....
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	.....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	.....
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	.....
SEZIONE2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....	.....
SEZIONE2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	.....
SEZIONE2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	.....
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	.....
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	.....
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	.....
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE.....	.....
SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....	.....
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	.....

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- Coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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 e ricognitivo degli atti di programmazione adottati dall'Ente per l'anno corrente; 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;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che

corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

quali misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

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, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 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, era differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il cui termine è stato progressivamente prorogato al 31 agosto 2022; quindi la data ultima per approvare il PIAO in prima applicazione è il 29/12/2022. Da tenere in considerazione che solo il 7/09/2022 è stato promulgato il decreto legge n. 132 del 30 giugno 2022, con successiva entrata in vigore alla data del 22 settembre successivo. In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 09/06/2021, con deliberazione del Consiglio n. 19/4.

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 FIVIZZANO Provincia di Massa Carrara	
INDIRIZZO	Via Umberto I°, 27 54013 - Fivizzano (MS)
CODICE FISCALE/P.IVA	C.F. / P.IVA 0008770459
SINDACO	Gianluigi Giannetti
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Luigi Perrone
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 Cellulare: 320 8005254 e-mail: dpo@slalomsrl.it pec: slalom@pec.net
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2021	48 (oltre il segretario generale)
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2021	7.220
TELEFONO	+39 0585 94211
SITO ISTITUZIONALE	https://comune.fivizzano.ms.it/
PEC	comune.fivizzano@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Fivizzano è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 26 maggio 2019.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 30/09/2019 con deliberazione n. 61, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati, come aggiornate all'anno 2022 (fonte DUP 2022-2024):

1. *TURISMO SPORT E CULTURA*;
2. *OSPEDALE DI FIVIZZANO*;
3. *RIORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI*;
4. *VIABILITA'*;
5. *SERVIZI PUBBLICI LOCALI*;
6. *TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE ALLA VITA COMUNALE*;
7. *SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE SUL TERRITORIO COMUNALE*;
8. *CONTRASTO ALLA FUGA DAL TERRITORIO*;
9. *SCUOLA*.

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche il cui stato di attuazione è riportato del DUP 2022-2024 e che prevede le seguenti azioni :

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "TURISMO SPORT E CULTURA";

- Mantenimento dell'attuale offerta di manifestazioni culturali ;
- Introduzione di nuove iniziative collegate al settore della scultura;
- Svolgimento delle manifestazioni storiche del Comune di Fivizzano quali "Sapori" e "Disfida";
- Valorizzazione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- Messa a norma e valorizzazione dell'Ostello degli Agostiniani.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "OSPEDALE DI FIVIZZANO".

- Valorizzazione della struttura mediante la copertura h24 e di specializzazione degli interventi chirurgici.
- Miglioramento collegamento con la costa e quindi con gli altri Ospedali di Massa e di Pontremoli.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "RIORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI"

- Riorganizzazione della macchina comunale con introduzione di figure di maggiore specializzazione nell'ambito dei singoli settori di attività amministrativa;
- Revisione della struttura con eliminazione della figura dirigenziale;

- Gestione associata in convenzione del servizio di segreteria Comunale e del servizio di Polizia Municipale;

AZIONI DEL METAObiettivo: *“VIABILITA’ ”*

- Miglioramento delle condizioni delle strade comunali con interventi di rifacimento del manto stradale e della relativa segnaletica

AZIONI DEL METAObiettivo: *“SERVIZI PUBBLICI LOCALI”*

- Sinergia con G.A.I.A Spa (Gestore del servizio idrico integrato) per migliorare il servizio e limitare le perdite sulle linee idriche.
- Monitoraggio del servizio di spazzamento raccolta e trasporto rifiuti gestito da Ato Toscana Costa ed effettuati da Reteambiente S.p.A. con il controllo della qualità del servizio erogato;

AZIONI DEL METAObiettivo: *“TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE ALLA VITA COMUNALE”*

- Effettuazione dei Consigli Comunali anche nelle frazioni.
- Realizzazione del Bilancio Sociale e del Bilancio Partecipativo.

AZIONI DEL METAObiettivo: *“CONTRASTO ALLA FUGA DAL TERRITORIO”*

- Riduzione della pressione fiscale.

AZIONI DEL METAObiettivo: *“SCUOLA”*

- Mantenimento della riduzione delle tariffe della mensa scolastica;
- Previsione di un “Pacchetto Scuola” a sostegno dell’offerta formativa sul territorio.

Il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 30/12/2021 con cui è stato approvato il DUP 2022/2024 del Comune di Fivizzano, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dall’Amministrazione e sarà aggiornato in occasione della approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025.

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. La completa digitalizzazione degli atti amministrativi in modo da favorire un più agevole accesso e conservazione con riduzione del consumo della carta;
- b. Promozione dell’offerta digitale all’utenza e degli strumenti di accesso quali il rilascio gratuito dello SPID...
- c. L’archiviazione e l’accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all’Ufficio Urbanistica e di altri settori dell’Amministrazione.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance del triennio 2022/2024, contenuto nel PEG, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 25/03/2022.

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2022/2024.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

Nell'allegato "A" al presente documento sono riportati gli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili delle tre aree apicali.

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come previsto dal D.Lgs. 33 del 2013. È da questa attività che si parte nella redazione del presente PIAO.

Il Piano triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato approvato con delibera n° 29 del 27 aprile 2022;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta Comunale n° 54 dell'11 agosto 2022, modificata con delibera di G.C. n° 63 del 25 ottobre 2022, è stato approvato il Piano triennale 2022-2024 del Fabbisogno del Personale e conseguentemente l'organigramma, la dotazione organica ed il funzionigramma.

La struttura organizzativa attuale, a seguito dell'eliminazione dell'unica figura dirigenziale, si articola in tre aree apicali al cui capo sono previste tre Posizioni Organizzative. Il Servizio di Polizia Municipale gestito in forma associata con il Comune di Casola in Lunigiana è posto alla diretta dipendenza del Segretario Comunale.

Le aree apicali sono :

- 1) Area Reperimento e gestione risorse finanziarie;
- 2) Area Servizi ai cittadini e promozione del territorio;
- 3) Area Governo e gestione del territorio.

Attualmente le funzioni di responsabile dell'area Servizi ai cittadini e promozione del territorio sono distribuite ed affidate temporaneamente ad interim ai responsabili delle altre due aree.

Le funzioni attribuite alle singole aree sono così definite dal funzionigramma:

Segretario Comunale

- Sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività;
- Sovraintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- Effettuazione dell'attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nel piano generale di sviluppo e della programmazione pluriennale nel piano degli obiettivi annuali -piano delle performance- e nel PEG);
- Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione in materia di organizzazione e personale;
- Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;
- Predisposizione del piano anticorruzione e del suo aggiornamento;
- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Funzioni e responsabilità assegnate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Attività di rogito.
- Esercizio del potere di avocazione degli atti del dirigente in caso di inadempimento.
- Attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano la sanzione del rimprovero verbale per il personale assegnato alla struttura.
- Esercizio del potere datoriale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Polizia Locale ed Amministrativa

Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti alla Polizia Municipale

- Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
- Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
- Rapporti con Autorità competenti

- Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.)
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
- Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
- Elaborazione e gestione ruoli e gestione del contenzioso
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o servizi interni competenti)
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
- Espletamento servizi di polizia stradale
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Accertamenti anagrafici
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Controlli mercati e fiere, attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico
- Interventi di T.s.o ed A.s.o.
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate al Comune
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali
- Uscite del gonfalone in qualità di gonfaloniere

Area Reperimento e gestione risorse finanziarie

- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano la sanzione del rimprovero verbale per il personale assegnato all'area.

Funzione : Controllo di gestione e sull'equilibrio finanziario

- Attività di supporto al Segretario Generale per l'espletamento del controllo strategico e del controllo di gestione (in particolare adoperandosi per il monitoraggio dei centri di costo che saranno di volta in volta individuati e per la individuazione dei costi per le unità di prodotto che saranno di volta in volta individuate);
- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi
- Monitoraggio, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nel regolamento sui controlli interni, sul permanere degli equilibri finanziari
- Attività di supporto all'OIV

Funzione : ragioneria

- DUP ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale e relativa gestione
- Bilancio consolidato
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio e questionari della Corte dei Conti;
- Adempimenti fiscali
- Gestione Iva
- Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree;
- Monitoraggio del rispetto del patto di stabilità interno;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;
- Cassa economale.

Funzione : patrimonio e società partecipate

- Gestione giuridica del patrimonio (escluso acquisto e vendita beni immobili).
- Inventario del patrimonio
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)

Funzione : tributi.

- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti.
- Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Coordinamento e realizzazione del Progetto Anagrafe Immobiliare Tributaria Catastale con bonifica delle banche dati esistenti e costituzione di un'unica banca dati di tutte le informazioni esistenti attraverso affidamento esterno;
- Attività massiva di accertamento tributario ICI, IMU e Tarsu in collaborazione e relativo sportello informativo all'utenza;

- Riscossione diretta delle entrate tributarie dell'Ente;
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- **Funzione: gestione risorse umane - innovazione**
- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente.
- Redazione del Conto annuale del Personale
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante
- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune
- Gestione economica dei rapporti di lavoro;
- Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non;
- Formazione interna ed aggiornamento sul quadro normativo in materia di fondi comunitari;
- Analisi costi/benefici e diffusione nell'Ente delle opportunità e dei requisiti di ammissibilità ai bandi ed elaborazione ipotesi di progetto;
- Coordinamento ed organizzazione Gruppo di lavoro a supporto dell'attività per valutazione compilazione e presentazione di progetti relativi a finanziamenti esterni
- Ricerca di partners per la presentazione di progetti di cooperazione
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Ricerca di diversi canali di finanziamento, non pubblici;
- Aggiornamento di software applicativi.
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi.
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile.
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici multifunzione/stampanti.

Area Servizi ai cittadini e promozione del territorio

- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano la sanzione del rimprovero verbale per il personale assegnato all'area.

Funzione : attività di supporto alla Segreteria Comunale

- Servizi di supporto alla programmazione, al controllo strategico ed al controllo di gestione;
- Segreteria del Segretario Generale, per quanto riguarda il controllo strategico ed il controllo interno;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta di piano obiettivi (piano delle performance).
- Collaborazione nella redazione della proposta di PEG e Piano degli Obiettivi (piano delle performance);

- Predisposizione della rendicontazione periodica e finale sull'impatto strategico dei progetti e sui controlli interni;
- Attività di supporto all'effettuazione dei controlli interni da parte del Segretario Comunale ed alle rendicontazioni consequenziali, sia interne che esterne

Funzione : comunicazione istituzionale

- Attività di comunicazione interna ed esterna
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'ente.

Funzione : Gare/Contratti

- Gestione della fase di gara per conto di tutte le aree dell'ente, eccezion fatta per gli affidamenti diretti.
- Acquisto materiale da ufficio ed igienico.
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa.
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario.
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private.
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni.....) soggetti a registrazione e repertoriati.

Funzione : Segreteria e promozione del territorio.

- Segreteria del Sindaco e attività di coordinamento dell'immagine
- Convegnaistica su argomenti di interesse generale
- Servizi di Rappresentanza- accompagnamento con autista per gli amministratori
- Gestione amministrativa patrocini curati dal Sindaco
- Promozione dei patrocini
- inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio.
- Ufficio Turistico in collaborazione con gli altri soggetti competenti
- Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio
- Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica
- Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio
- Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio
- Gestione degli impianti sportivi.
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale

Funzione : affari generali

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Ove richiesta dal Segretario, assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Segreteria del Segretario Generale, nonché della Direzione Operativa;
- Attività e gestione rapporti inerenti protocolli di intesa con attori economici locali;
- Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)
- Gestione degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)
- Accesso agli atti e privacy
- Mere celebrazioni istituzionali (tipo giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)
- Segnalazione alle Aree interessate delle novità normative e regolamentari
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa
- Trasporto pubblico locale
- Ogni altro atto od attività che non rientri nella competenza specifica o nelle funzioni assegnate ad altre aree od uffici e servizi.

Funzione : legale

- Gestione dei rapporti economici inerenti il contenzioso – Affidamento degli incarichi di difesa dell'Ente

Funzione : Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Gestione documenti di soggiorno
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Rilascio delle certificazioni demografiche
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione

Funzione : servizi educativi.

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica, sia in economia che in appalto
- Diritto allo Studio
- Obbligo scolastico
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative
- Gestione della micro-manutenzione degli edifici, locali ed aree di pertinenza ove si svolgono attività di competenza
- Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici.

Funzione : politiche sociali e della casa.

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Servizi handicap in ambito scolastico
- Gestione procedure alloggi ATER, alloggi parcheggio e d'emergenza
- Gestione procedure emergenza abitativa(431/98,contrib.integrat.canone locazione)
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa.
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area

Funzione : servizi socio-sanitari.

- Rapporti con Società della Salute
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Gestione procedure in materia di Farmacie
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile .
- Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile

- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie

Funzione : l’inserimento giovanile

- Politiche Giovanili (gestione “Ufficio Informagiovani”, promozione di iniziative ricreative-informative, assistenza disagio giovanile Sportello ascolto/consultorio, promozione lavoro centro impiego/agenzie interinali, formazione professionale, rapporti Scuole ed Università)

Funzione : Biblioteca e la cultura.

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.
- Collaborazione tecnica nell’ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Massa-Carrara.
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.
- Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione amm/va strutture culturali
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione archivio storico.
- Università del Tempo Libero.
-

Area Governo e gestione del territorio

- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all’acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell’area;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano la sanzione del rimprovero verbale per il personale assegnato all’area.

Funzione : urbanistica ed edilizia

- Pianificazione urbanistica
- Gestione dello Strumento Urbanistico Vigente
- Protezione civile
- Istruttorie e controlli ai sensi della L.47/85 sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni
- Condoni edilizio
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Controllo del territorio e prevenzione dell’abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti
- Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizi
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca

Funzione : Manutenzioni

- Governo del territorio, per la realizzazione della proposta di Piano delle opere pubbliche
- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale
- Gestione giuridica del patrimonio comunale (incluso acquisto e vendita beni immobili)
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Procedimenti Espropriativi (per le opere pubbliche di competenza)
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico
- Statistiche di competenza
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Gestione utenze elettriche;
- Rapporti con l’Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT

- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

Funzione : progettazioni

- Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP.
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. 163/2006
- Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere
- Progettazione di opere pubbliche escluse quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio.
- Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e del Regolamento 207/2010.
- Procedimenti espropriativi relativi alle opere pubbliche di competenza
- Individuazione – d'intesa con il Sindaco e l'ufficio urbanistica - di tutte le opere da realizzare per la riqualificazione dei centri abitati, loro progettazione e redazione dei relativi Piani Integrati di Intervento
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 163/2006
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

Funzione : ambiente

- Certificazione ambientale
- Valutazioni Ambientali
- Gestione attività in campo ambientale
- Rilascio autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura.
- Servizi esterni
- Gestione aree cimiteriali, raccolta RSU e pulizia strade.
- Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio.
- Progettazioni per la definizione del livello di progettazione necessaria per le manutenzioni straordinarie e le opere pubbliche
- Agevolazioni per GPL e gasolio da riscaldamento per le frazioni non metanizzate.
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (concessioni cimiteriali).

Amministrazione sistema informatico

- Amministrazione del sistema informatico.
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione
- Predisposizione ed aggiornamento di software applicativi.
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi.
- Gestione del sistema di autenticazione informatica e degli accessi alla rete informatica.
- Gestione dei sistemi di backup e di ripristino dati (backup/recovery) anche automatici e delle misure e/o sistemi software di salvaguardia e protezione dei dati personali.
- Gestione dei flussi di rete, dei supporti di memorizzazione, della manutenzione hardware e monitoraggio dello stato di sicurezza dei processi di elaborazione dati.
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le apparecchiature elettroniche collegabili in rete (hardware) ad esclusione delle fotocopiatrici multifunzione/stampanti;
- Gestione di tutti i rapporti relativi alla connettività e Rete Telematica Regione Toscana.
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici.

Funzione: Sportello Unico per le Attività Produttive (Funzione delegata all'Unione di Comuni Montana Lunigiana)

- Messa a disposizione dell'utente e di tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive, attraverso un sistema informativo unico consultabile on line dall'utente;

- Realizzazione del cosiddetto “procedimento unico”, attraverso l’espletamento dell’attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune di Fivizzano unico interlocutore dell’impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell’imprenditore
- Consulenza alle imprese locali per l’individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l’erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
- Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all’acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell’area;

SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il che gli artt. 63 e seguenti del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre nel titolo IV "Lavoro a distanza" introduce importanti norme contrattuali in materia di regolazione del lavoro agile distinguendolo dal lavoro da remoto. Ne definisce le modalità di accesso, di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i contenuti dell'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile ed il diritto alla disconnessione ed in materia di formazione.

Con il presente PIAO viene approvato Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA come sotto riportato :

Piano Organizzativo Lavoro Agile

2022-2024

1 - Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che all’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce: *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ha previsto agli artt. 18 – 24 l’applicazione del lavoro agile anche nel pubblico impiego, evidenziando gli elementi di flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale, e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le Linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito alcuni indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni, avviando una fase di sperimentazione in cui l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale favoriscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, il benessere organizzativo e l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro da remoto, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, si è rivelato una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza, garantire la continuità dell’azione amministrativa e tutelare la salute dei lavoratori.

La disciplina del lavoro agile in questa fase è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi:

- Superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017, al fine di limitare il lavoro in presenza esclusivamente per le attività considerate indifferibili e che richiedono necessariamente un presidio sul luogo di lavoro. Il dipendente può utilizzare strumenti informatici nella propria disponibilità, qualora non siano stati forniti dall’amministrazione (Art. 87 commi 1 e 2 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che disciplina le modalità attuative, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti

di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Piano, da approvarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, è una sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Approvazione delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020);

In ragione del protrarsi della situazione emergenziale la disciplina del lavoro agile è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi, che hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance (Decreto Ministro per la pubblica amministrazione del 23 dicembre 2020; Decreto Ministro per la pubblica amministrazione del 20 gennaio 2021; Decreto legge 30 aprile 2021 n. 56).

Il Decreto legge 13 marzo 2021, n. 30 reca misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena tra cui, con efficacia retroattiva, la possibilità di usufruire dello smart working nei casi di sospensione delle attività scolastiche o di infezione o quarantena dei figli minori di 16 anni.

Con Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, viene introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un nuovo documento di programmazione in cui confluiscono i piani della performance, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione. Nel nuovo Piano si combinano infatti gli obiettivi di posizionamento strategico e sviluppo delle attività, di programmazione e gestione degli organici, di adeguamento dei modelli organizzativi, di lavoro e di semplificazione dei processi, di miglioramento della trasparenza, di valorizzazione della parità di genere.

Tale Piano, che va a sostituire il Piano organizzativo del Lavoro Agile, deve essere adottato in forma digitale da tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti ed in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ad eccezione delle scuole, pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Decreto legge 22 aprile 2021 n. 52 c.d. Decreto Riaperture recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021 n. 87 estende la possibilità di ricorrere al lavoro agile in forma semplificata sino alla definizione della sua disciplina da parte dei singoli contratti collettivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021. Il decreto abolisce inoltre la percentuale minima, vincolante per ciascuna Amministrazione, del 50% del personale in lavoro agile, in modifica all'art 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.

Con D.P.C.M. del 23 settembre 2021 il lavoro agile, applicato in misura ampia e in forma semplificata per contenere la diffusione del contagio, a decorrere dal 15 ottobre 2021 cessa di essere modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Il rientro in presenza per il lavoratori della pubblica amministrazione, come specificato nello stesso decreto, è reso possibile dall'estensione (con il d.l. 127/2021), anche ai lavoratori del settore pubblico, dell'obbligo della certificazione verde che incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al Covid-19 ed è motivato dalla necessità di "sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle loro capacità".

In attuazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il Ministro della pubblica amministrazione, con Decreto dell'8 ottobre 2021, indica le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente. Con specifico riferimento al lavoro agile, il provvedimento dispone che per ciascun dipendente debba prevalere l'esecuzione della prestazione presso la sede di servizio.

Al riguardo, ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio, a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

Per quanto riguarda i lavoratori fragili, essi continuano a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile "anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto" (art. 26 D.L. n. 18/2020).

Nel caso in cui il lavoro da remoto non sia applicabile, la loro assenza è equiparata al ricovero ospedaliero.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro relativi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità del lavoro agile nell'ambito del PIAO, si torna al regime pre-pandemia e l'accesso allo smart working è autorizzato solo nel rispetto di precise condizioni, tramite accordo individuale ai sensi della Legge n. 81/2017.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce: -all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";

Con successivo Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione è stato stabilito che tra i contenuti del PIAO in forma semplificata vi è anche la sottosezione relativa all'Organizzazione del lavoro agile che di fatto assorbe il Piano organizzativo del lavoro agile.

2 - Lo stato di attuazione

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato tutto il 2020 ed il 2021, il Comune ha disposto nel mese di marzo 2020, a seguito dell'emanazione del DPCM 11/03/2020, che i dipendenti amministrativi svolgessero la propria attività in regime di smart working mettendo a disposizione per il personale che ne era privo degli strumenti informatici ed attivando una specifica piattaforma per il collegamento da remoto, collocando in smart working straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero esserne esclusi.

Da una situazione in cui quasi tutto il personale amministrativo/tecnico ha svolto la propria prestazione lavorativa in smart working a decorrere dal mese di maggio 2020 si è passati ad un graduale rientro del personale in presenza alternato con il lavoro da remoto.

Dal mese di luglio sostanzialmente tutti gli uffici erano pienamente operativi col servizio prevalentemente reso in presenza.

Successivamente solo in caso di lavoratori "fragili" la prestazione lavorativa è stata effettuata da remoto. Pur garantendo la fruibilità dei servizi ai cittadini ed alle istituzioni in tale periodo sono emerse criticità in merito allo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working legate alla novità della gestione, dell'organizzazione e del coordinamento del lavoro dovuti anche alla parziale digitalizzazione delle

procedure e degli archivi. Ha aiutato notevolmente l'aver adottato applicativi informatici integrati per la gestione dei vari procedimenti amministrativi e la disponibilità dimostrata dal personale dipendente. Con la circolare prot. n. 3709/2020 il dirigente ha invitato tutto il personale che svolgeva la propria attività in regime di smart working ad usufruire delle ferie pregresse.

Attualmente tutto il personale dipendente svolge la propria attività in presenza ma l'esperienza maturata durante l'emergenza ha accresciuto il bagaglio formativo in materia di organizzazione/autoorganizzazione del lavoro, digitalizzazione delle procedure ed utilizzo di software che consentono il lavoro da remoto e la consapevolezza che tale modalità di archiviazione e gestione dei dati agevola il cittadino e l'attività amministrativa svolta dal personale.

3 - Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone
- Sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone
- Migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

3.1 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

MAPPATURA DEI PROCESSI SMARTABILI

Il dirigente ed i Responsabili di Area degli Enti **analizzano i processi e le loro caratteristiche**, basandosi sui seguenti elementi:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò permette di **individuare le attività che possono essere svolte in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:**

- 1) **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) **monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti** (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

Tale attività di analisi permette di **definire il livello di "Smartabilità" dei processi** e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

DISCIPLINA INTERNA PER LO SMART WORKING

a) L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro individuati, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente/Responsabile di Area a cui è assegnato.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di Area di riferimento.

Ciascun Dirigente/Responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

b) E' condizione necessaria l'aver svolto la formazione che deve essere prevista nei piani formativi dell'Amministrazione che consiste in moduli relativi all'alfabetizzazione informatica, introduzione allo smart working, privacy e riservatezza delle informazioni in smart e remote working, sicurezza del lavoro in smart e remote working.

E' auspicabile anche l'adozione di documentazione contenente le istruzioni per gli utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working, sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working e sulle buone abitudini dello Smart Worker.

c) L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato e dura per il tempo determinato nell'accordo.

L'accordo stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente

3.1.2 I Soggetti

Il Segretario Generale svolge un ruolo di impulso nello sviluppo del lavoro agile e attraverso la direzione operativa con il compito di dare indirizzi sull'organizzazione del lavoro;

Il Dirigente ed i Responsabili di Area sono i promotori dell'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca, nell'ottica di una responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione in atto.

Il dirigente, con il supporto dei titolari di posizione organizzativa, effettua una mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, esercitando comunque la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare ad esso.

Esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità con cui viene resa la prestazione, individuando gli interventi prioritari e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, verificando il conseguimento degli stessi.

I facilitatori digitali sono dipendenti, individuati dai dirigenti e formati all'interno del progetto di avvio dello smart working, a cui è affidato il compito di supportare i colleghi in un "nuovo modo di lavorare".

Ai **Lavoratori agili** è richiesta una crescita professionale nell'ottica di migliorare la capacità di autorganizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro da remoto, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. I lavoratori agili sono tenuti a feed back frequenti con i propri responsabili.

Il Nucleo di Valutazione

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA il ruolo del Nucleo è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). La Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD, integranti le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), evidenzia la centralità del RTD.

Nel Piano triennale per l'informatica per la PA, al RTD viene affidato il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari e definisce la redazione in particolare della Checklist tecnologica.

Comitato Unico di Garanzia (CUG). Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha chiarito compiti e funzioni, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. È auspicabile la costituzione del CUG a livello sovra comunale.

ORGANIZZAZIONI SINDACALI. Il POLA, come previsto dalle Linee guida della Funzione Pubblica, è adottato dalle amministrazioni sentite le Organizzazioni Sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance né alla definizione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione comunale.

3.2 Attività che possono essere svolte ordinariamente in modalità agile

Le condizioni minime richieste per lo svolgimento di attività da remoto ricorrono quando:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità dell'Ente), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4 – Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla.

In particolare devono essere valutate:

4.1 - Salute organizzativa

L'Amministrazione conferisce al Dirigente/Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario Generale, il compito di realizzare l'attuazione del POLA. Lo strumento di monitoraggio e controllo del lavoro agile è in fase di sviluppo e di studio nell'ambito del progetto di smart working. Il Comune è dotato di un help desk che fornisce supporto ai lavoratori da remoto.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Fivizzano prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate al Dirigente e ai titolari di Posizione Organizzativa.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance.

Con l'introduzione del lavoro agile il Sistema dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica. Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il gruppo Dirigente e i Titolari di Posizione Organizzativa. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE

		Dirigente/Responsabile di Area	Dipendente/Smart worker
RESPONSABILITA'		<ul style="list-style-type: none"> revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
		<ul style="list-style-type: none"> definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> orientamento all'utenza
		<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> puntualità nel rispetto degli impegni presi
		<ul style="list-style-type: none"> feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> rispetto delle regole/procedure previste
		<ul style="list-style-type: none"> feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
		<ul style="list-style-type: none"> gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non 	<ul style="list-style-type: none"> presenza on line in fasce orarie di contestabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
		<ul style="list-style-type: none"> capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE		<ul style="list-style-type: none"> attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
		<ul style="list-style-type: none"> individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
		<ul style="list-style-type: none"> comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione orale chiara e comprensibile
		<ul style="list-style-type: none"> attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ascolto attento dei colleghi
		<ul style="list-style-type: none"> ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interruzioni

Il processo di valutazione della performance consiste nel confrontare i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, identificando le eventuali cause di scostamento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");

b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per apprendere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ogni dipendente deve sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve ricevere feedback continui sul proprio operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo dei lavoratori.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un procedimento articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
2. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.
3. La presenza.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'Ente sono individuate all'interno del ciclo della performance;
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività e pertanto lavorano per obiettivi (schede budget e progetti di sviluppo)
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei responsabili di riferimento.

4.2 - Salute professionale

Il Comune di Fivizzano ha scelto da tempo di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno riguardato figure professionali diverse.

Il Comune di Fivizzano è dotato di una rete informatica e ogni dipendente accede tramite software al cartellino di presenza al lavoro, la cui gestione è completamente digitale. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali.

L'Ente è dotato di un sistema applicativo che integra tutti i principali procedimenti compreso il protocollo informatico e la gestione della PEC. In limitati casi sono stati adottati applicativi diversi anche erogati in cloud. Tutte le postazioni sono dotate dei software necessari per interagire con le soluzioni applicative per gestire i procedimenti amministrativi. L'Ente sta implementando per automatizzare il sistema di gestione ed aggiornamento delle informazioni erogate ai cittadini attraverso il sito istituzionale.

4.3 - Salute digitale

Il Comune di Fivizzano ha destinato negli anni investimenti sempre più importanti all'informatizzazione ed alla digitalizzazione ed in particolare si è dotato di una rete interna che collega tutti gli edifici e gli uffici comunali ed ha dotato tutte le strutture di strumenti informatici adeguati.

Negli ultimi anni sono stati installati nuovi server e dotato la rete di tecnologia avanzata in materia di sicurezza.

I software applicativi di gestione dei tributi e della polizia locale e PagoPA sono già erogati in cloud e quindi sono perfettamente adeguati in materia di sicurezza e funzionalità per lo svolgimento dell'attività in smart working.

Il software applicativo di tutti gli altri procedimenti amministrativi (Halley) attualmente residente su server locale sarà entro la fine dell'anno 2022 erogato in cloud esterno e questo consentirà l'accesso in

sicurezza in regime di smart working alla totalità dei procedimenti digitalizzati compreso il protocollo informatico e la gestione della posta elettronica certificata.

La posta elettronica ordinaria è già accessibile dall'esterno attraverso una procedura di webmail accessibile attraverso internet anche da dispositivi mobili. Per quanto riguarda i contatti telefonici è possibile reindirizzare le utenze di telefonia fissa degli uffici su altre utenze esterne sia mobili che fisse. L'Amministrazione ha attivato attraverso il proprio sito istituzionale la possibilità per i cittadini e le imprese di effettuare alcune pratiche on-line : dalla certificazione anagrafica, all'accesso dei dati relativi allo stato delle fatture e delle liquidazioni...., alla prenotazione degli appuntamenti. L'Amministrazione si impegna ad ampliare l'accessibilità on line ai cittadini, ai professionisti e alle imprese promuovendo nel contempo anche azioni per supportare gli utenti nell'uso delle nuove tecnologie digitali.

Aspetti economici

Nel bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 l'Amministrazione ha stanziato le risorse necessarie al mantenimento ed allo sviluppo del grado di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e la messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di documentazione e dati in formato digitalizzato ed aperto.

Sviluppi tecnologici

E' disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working, e di software che permette ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto. Il Comune ha avviato un **piano di sostituzione su base pluriennale** delle postazioni fisse.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

5 - Indicatori di sviluppo

I sotto indicati valori di sviluppo devono essere letti ed analizzati tenuto conto del fatto che il lavoro agile attualmente nel Comune di Fivizzano non è effettuato da alcun dipendente mentre nel corso del 2020 e parzialmente nel 2021 è stato effettuato in relazione alle disposizioni legislative ed organizzative derivanti dalla pandemia Covid-19.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/IMPATTI INTERNI		FASE DI AVVIO 2020/2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2024
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Direzione operativa		
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Dirigente/Responsabile Area	Dirigente/Responsabile Area	Dirigente/Responsabile Area
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Erogato da amministratore sistema informatico	Erogato da amministratore sistema informatico	Erogato da amministratore sistema informatico
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente		
SALUTE PROFESSIONI	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno	0%	50%	100%

NALE Competenze direzionali	partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile			
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
SALUTE PROFESSIO NALE Competenze organizzative	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0%	30%	30%
	8) % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%		
SALUTE PROFESSIO NALE Competenze digitali	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%		
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	90%		
SALUTE ECONOMIC O- FINANZIAR IA	11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Euro 0		
	12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Euro 5.502,20		
	13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Euro 87.318,14 (Triennio 2020-22)	Euro 10.000,00	Euro 10.000,00
SALUTE DIGITALE	14) n° PC/Notebook per lavoro agile	13		
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Utilizzo connessione privata		
	16) Sistema VPN	Non utilizzato		
	17) Intranet	Non presente		

	18) Sistemi di collaboration	Messaggistica istantanea, Videoconferenza, Software accesso remoto, webmail		
	19) % applicativi consultabili in lavoro agile	100%		
	20) % banche dati consultabili in lavoro agile	100% banche dati digitalizzate		
	21) % firma digitale tra lavoratori agili	15%		
	22) % processi digitalizzati	80%	80%	80%
	23) % servizi digitalizzati	20%	30%	40%
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	24) % lavoratori agili effettivi	2022 : 0%		
	25) % giornate lavoro agile	2022 : 0%		
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia...	Non rilevato	Prevista rilevazione	Prevista rilevazione
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE – ECONOMICITA'	27) Riflesso economico : Riduzione costi costo lavoro straordinario	Non rilevato	Da rilevare	Da rilevare
	28) Riflesso patrimoniale : Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	Nessuno	Nessuno	Da definire
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE – EFFICIENZA	29) Produttiva : Diminuzione assenze, Aumento produttività	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	30) Economica : Riduzione di costi per output di servizio	Rilevazione da definire		
	31) Temporale : Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	Non rilevato	Definire campione	Definire campione
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	32) Quantitativa : Quantità erogata, quantità fruita	Non rilevato	Customer satisfaction degli utenti in modalità agile	Customer satisfaction degli utenti in modalità agile

ATIVE – EFFICACIA	33) Qualitativa : Quantità erogata, quantità percepita	Non rilevato	Costumer satisfaction degli utenti in modalità agile	Costumer satisfaction degli utenti in modalità agile
IMPATTI – IMPATTI ESTERNI	34) Sociale : per gli utenti – Numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	34) Sociale : per i lavoratori – numero di ore risparmiate per tragitto casa lavoro	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	35) Ambientale : per la collettività – N° di km risparmiati * grammi co2 per Km	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	36) Economico: per i lavoratori – Costo carburante risparmiato	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
IMPATTI – IMPATTI INTERNI	37)Miglioramento/peggi oramento salute organizzativa	-	Da rilevare	Da rilevare
	38)Miglioramento/peggi oramento salute professionale	-	Da rilevare	Da rilevare
	39) Miglioramento/peggi oramento salute economico-finanziaria	-	Da rilevare	Da rilevare
	40) Miglioramento/peggi oramento salute digitale	-	Da rilevare	Da rilevare

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

6 – Considerazioni finali

Il CCNL – Funzioni Locali 2019-2021, una volta sottoscritto definitivamente, disciplinerà compiutamente il lavoro agile e successivamente nelle forme ivi indicate sarà essere disciplinato da un apposito Regolamento.

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra Il Comune di Fivizzano C.F. 00087770459, qui rappresentato dal Dirigente/Responsabile dell'area _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'Ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ____ del _____._____,
e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a _____ (Prov.) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Area), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e nei giorni di rientro, martedì e giovedì, dalle ore 15.00 alle 18.00, e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): _____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Dirigente per le P.O.): _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: _____
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____

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

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

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

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

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

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

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il Dirigente/responsabile dell'Area

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

ALLEGATO B) ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____ a
_____ (Prov. _____) inquadrata/o nel profilo
professionale di _____ categoria _____ attualmente in
servizio presso _____

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

Obiettivi da realizzare: _____

Indicazione delle principali attività da svolgere: _____

Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____

Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Settore/Segretario comunale per le P.O.): _____

Durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____

Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: _____

Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: _____

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

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

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

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

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

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

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: (*oppure non viene fornita attrezzatura informatica*)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

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

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

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

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente

IL/La responsabile di area – (il Dirigente per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione GC nr. ____ del _____),

autorizza

l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma del Dirigente/Responsabile di area

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*.
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*)

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 4 del DM n. 132 della Funzione pubblica del 30/06/2022 prevede che la presente sezione del PIAO, contenga il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in quale deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 13/12/2021, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024, e successivamente all'approvazione del rendiconto 2021 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n° 54 dell'11/08/2022, successivamente modificata con delibera di Giunta Comunale n° 63 del 25 ottobre 2022.

Di seguito si riporta quanto disposto con le sopra richiamate delibere di Giunta Comunali, rimandando al contenuto ed a quanto disposto delle stesse.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO INERENTE L'ADOZIONE DEL PIANO (31 DICEMBRE 2021)

Dotazione organica						
	<i>Cat. B1</i>	<i>Cat. B3</i>	<i>Cat. C</i>	<i>Cat. D1</i>	<i>Cat. D3</i>	Tot
Area Reperimento e gestione risorse finanziarie	0	1	4	3	1	9
Area Servizi ai cittadini e promozione del territorio	5	10	6	1		22

Area Governo e gestione del territorio	3	6	5	2		16
Servizio Polizia Locale Amministrativa	2		5			7
TOTALE	10	17	20	6	1	54

oltre ad una figura di Dirigente vacante.

1) LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE.

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 stabilisce che la capacità assunzionale di un Ente venga stabilita come rapporto tra la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio e la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, al netto del FCDE di parte corrente iniziale. Il successivo DPCM 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, ha definito le percentuali di spesa massima, divise per fascia di popolazione, a cui ogni comune si deve attenere. Considerato che il Comune di Fivizzano rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti (fascia E del DPCM 17.03.2020) per la quale è individuato il valore soglia del 26,90%, il calcolo della capacità è il seguente:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	6.190.867,78	6.095.085,40	5.929.471,97	
Titolo 2	1.110.388,24	1.707.703,29	1.168.394,88	
Titolo 3	1.321.402,39	801.832,34	997.718,79	
Totale entrate correnti	8.622.658,41	8.604.621,03	8.095.585,64	€ 8.440.955,03
FCDE Prev. 2021			560.613,63	
Entrate correnti nette				7.880.341,40

Spesa del personale	
Spesa del personale consuntivo 2021	1.706.824,28

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	21,66 %
Spesa del personale consuntivo 2018	1.977.631,02
Percentuale massima aumento spesa personale registrata nel 2018	24%
Incremento assunzionale disponibile	412.987,56
Spesa personale massima obiettivo 2022	€ 2.119.811,84

È in primo luogo necessario verificare la capacità assunzionale del Comune di Fivizzano, svolgendo le verifiche richieste dalla nuova disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020: a tal fine è necessario determinare il parametro rappresentato dal rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti come definito sulla base degli articoli 1 e 2 del richiamato decreto.

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Individuato tale parametro, sarà possibile verificare in quale delle tre casistiche previste dal decreto rientra il Comune di Fivizzano, a seconda che il rapporto spesa di personale/entrate correnti sia al di sotto o ecceda i due valori-soglia fissati dagli articoli 4 e 6.

Il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, determinato secondo le regole degli articoli 1 e 2, è pari al 21,66%.

I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.

Il Comune di Fivizzano, ai sensi dell'art. 3, appartiene alla fascia demografica compresa fra i 5.000 e i 9.999 abitanti (lettera e)).

Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Fivizzano rientra nella casistica più favorevole disciplinata dagli articoli 4 e 5 del decreto: fermi restando:

> il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006);

> e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

> e comunque mantenendo il parametro del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti entro il valore del 26,90% (ricavato dalla tabella 1 del decreto).

2) LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO.

In prospettiva triennale, nella tabella che segue si rilevano le cessazioni previste:

Cessazioni previste nel triennio 2022/2024			
Categoria	2022	2023	2024
D3	0	0	0
D	0	0	1
C	0	1	0

B3	0	0	0
B1	0	0	0
TOT.	0	1	1

3) LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Procedure di reclutamento di personale previste da precedenti Piani Triennali del Fabbisogno del Personale ed ancora in svolgimento :

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022 – Annualità 2020 :

Area	Cat.	Profilo professionale/ Tipologia	N. unità	Spesa annuale come definita dall'art. 2 del D.M. 17.03.2020	Modalità di reclutamento
Amministrativa/Finanziaria	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – tempo indeterminato e pieno - Categoria D di cui uno riservato a favore di determinate categorie di soggetti come a fianco indicato	2	Euro 71.291,64	Concorso pubblico, per titoli ed esami. Su un posto (50%) in primis opera prioritariamente la riserva ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 4 del D.Lgs. n° 66/2010 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. n° 66/2010, subordinatamente in secundis (in caso mancanza di concorrenti o idonei appartenenti alla predetta categoria riservataria) opera la riserva in favore del personale interno in possesso dei requisiti di cui all'art. 54 del regolamento per l'accesso agli impieghi.

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2022

Si prevede l'assunzione delle seguenti figure professionali :

Area	Cat.	Profilo professionale/ Tipologia	N. unità	Spesa annuale come definita dall'art. 2 del D.M. 17.03.2020	Modalità di reclutamento
------	------	-------------------------------------	-------------	--	--------------------------

Reperimento e gestione risorse finanziarie	C	Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato	1	Euro 32.903,92	Passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.
--	---	--	---	----------------	--

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2023

Nessuna assunzione a tempo indeterminato e determinato e nessuna nuova spesa per lavoro flessibile.

Programmazione assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2024

Nessuna assunzione a tempo indeterminato e determinato e nessuna nuova spesa per lavoro flessibile.

4) LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di

promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili delle aree: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - o Rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - o Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - o Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Fivizzano fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.
- L'Unione di Comuni Montana Lunigiana ha approvato il piano della formazione del personale dipendente dell'Unione e dei Comuni componenti per il triennio 2022-2024 con delibera di Giunta dell'Unione n° 37 del 19/05/2022, il quale prevede uno specifico piano formativo.

Il Comune di Fivizzano può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Viene affidata ad organizzazioni ed esperti esterni ulteriore formazione specialistica destinata a singoli settori dell'attività amministrativa del Comune.

A decorrere dal 2022 è stata programmato:

- un percorso di formazione interno relativo alla redazione degli atti amministrativi e l'utilizzo delle procedure informatiche in uso;
- la formazione per l'utilizzo dei software di base quale excel partendo da un modulo base e negli anni successivi con ulteriori due moduli più avanzati.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze

interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVISPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;

- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

5) LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE.

Si evidenzia che con la DCG n. 54 del 11 agosto 2022, dopo avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, la Giunta Comunale non ha rilevato nel Comune di Fivizzano, la presenza di situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; dando atto che, conseguentemente, il Comune di Fivizzano non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

Si fa notare che l'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, comporterà a breve, ovvero entro il 2023, una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Fivizzano, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive triennale 2020 -2022 (PAP) è stato approvato dal Comune di Fivizzano con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 28.08.2020 e con delibera di G.C. n° 15 del 25/03/2022 è stato confermato e si è provveduto ad aggiornare i dati al 31/12/2021.

Di seguito si riportano le azioni previste dal piano :

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: La formazione dell'ente è già improntata a garantire una uguale possibilità di partecipazione alle diverse iniziative proposte nell'ambito della gestione associata della funzione della formazione del personale con l'Unione di Comuni Montana Lunigiana e favorisce la partecipazione da

parte del personale, senza discriminazione di genere o di altro tipo, ad iniziative proposte da altri organismi formatori anche in relazione a specifiche richieste o novità legislative e/o tecnologiche.

A tal fine, ogni Responsabile di Area dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati e delle eventuali esigenze in merito alla conciliazione lavoro-famiglia.

Successivamente, in sede di direzione operativa verrà definito un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente che formerà la proposta formativa del Comune di Fivizzano da realizzare nell'ambito della gestione associata;

Azione positiva 2: nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

Azione positiva 3: Nei casi in cui il/la dipendente, dopo accertamenti sanitari del Medico Competente, siano dichiarati idonei allo svolgimento della propria mansione e vengano quindi destinati ad altra funzione, il Responsabile dell'Area prevede e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione professionale che permettano al personale in tale situazione di dedicarsi con serenità e preparazione alle nuove mansioni, in modo da reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alle diverse attività lavorative.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigente - Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Entro il 31 marzo e comunque nel caso di intervenute necessità invio delle richieste formative all'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2 : Sperimentare nuove forme di lavoro flessibile con particolare attenzione al telelavoro;

Azione positiva 3 : Comportamenti collaborativi che agevolino le esigenze di allattamento;

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigente - Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti comunali.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Prevedere nelle selezioni che verranno effettuate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi di responsabilità e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Dirigente, Responsabili di Area, Amministrazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: aggiornamento continuo sulla normativa.

5. Descrizione Intervento: Riduzione stress- correlato.

Obiettivo: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigente, Responsabili di Area, personale dipendente

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Da realizzare in ogni singolo caso.

Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Fivizzano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al

- diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- 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»;
- 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», cosiddetto “Collegato al lavoro”.

I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Fivizzano. La composizione del personale, all’attualità, è articolata come segue:

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021 ed attuale, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

CAT.	DONNE TEMPO PIENO	DONNE PART-TIME	UOMINI TEMPO PIENO	UOMINI PART-TIME	TOTALE DONNE	TOTALE UOMINI
DIR					0	0
D	2		2		2	2
C	8		10		8	10
B3	0		11	5	0	16
B	2	3	4	1	5	5
Tot	12	3	27	6	15	33

Il Segretario Generale dell’Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come si evince dalla tabella su esposta:

- nella categoria D sono presenti n. 4 dipendenti di ruolo di cui 2 donne (50,00%) e 2 uomini (50,00%);
- nella categoria C sono presenti n. 18 dipendenti di ruolo cui: 8 donne (44,44%) e 10 uomini (55,56%);
- nella categoria B sono presenti n. 26 dipendenti di ruolo di cui 5 donne (29,23%) e 21 uomini (80,77%);

I Responsabili di Area previsti dall’organigramma del Comune di Fivizzano sono due ed attualmente una donna ed un uomo ricoprono tali ruoli di responsabilità;

Per quanto riguarda: progressioni di carriera, formazione e condizioni di lavoro è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne e non si sono registrate segnalazioni di episodi di discriminazione;

ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliera di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

ART. 2 AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Fivizzano, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Fivizzano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- ✓ Pressioni o molestie sessuali;
- ✓ Casi di mobbing;
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- ✓ Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

ART. 3 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Fivizzano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune di Fivizzano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

ART. 4 ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

3. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
4. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
6. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Fivizzano valorizza attitudini e capacità personali.
7. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a

renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.

8. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Fivizzano intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

L'Ente, compatibilmente, con le risorse di bilancio favorirà questo percorso anche attraverso borse di studio che permettano di approfondire e acquisire nuove attitudini e competenze.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE4. 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.