



Comune di AGLIANA

***Piano Integrativo di Attività e
Organizzazione***

2022-2024

INDICE

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1.1 - Valore pubblico -

I risultati che si vogliono raggiungere (obiettivi programmatici e strategici)

1.2 - Performance -

Piano della Performance e in particolare obiettivi di semplificazione digitale coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

1.3 – Rischi corruttivi e trasparenza -

Sezione 2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.1 - Struttura organizzativa dell'Ente -

2.2 Organizzazione Lavoro agile

2.3 Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

Sezione 3 - MONITORAGGIO

SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	COMUNE DI AGLIANA
Indirizzo	Piazza della Resistenza 2 51031 Agliana PT
SINDACO	Luca Benesperi
Numero dipendenti al 31/12/2021	72
Numero abitanti al 31/12/2021	18053
PEC	comune.agliana.pt@legalmail.it
CF/P.IVA	00315980474
Codice ISTAT	047002
Sito web istituzionale	www.comune.agliana.pt.it
Telefono	(+39) 0574.6781
mail	urp@comune.agliana.pt.it

Il territorio del Comune risulta compreso tra i 39 e i 51 metri sul livello del mare. L'escursione altimetrica complessiva è pari a 12 metri. Dista 9,2 km dal capoluogo di provincia Pistoia, si estende su una superficie di 11,64 km quadrati ed è situato tra Prato e Pistoia.

TERRITORIO E STRUTTURA		
SUPERFICIE Kmq.11,64		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 3	* Fiumi e Torrenti n° 5	
STRADE		
* Statali km. 3,80	* Provinciali km. 2,00	* Comunali km.67,57
* Vicinali km. 2,00	* Autostrade km. 3,50	

ANALISI DEMOGRAFICA		
Popolazione residente al 31 dicembre 2021		
Totale Popolazione	N° 18.053	
di cui:		
maschi	N° 8.909	
femmine	N° 9.144	
nuclei familiari	N° 7.220	
comunità/convivenze	N° 5	
Tasso di natalità ultimo triennio:	Anno	Tasso
	2019	7,27%
	2020	6,98%
	2021	6,76%
Tasso di mortalità ultimo triennio:	Anno	Tasso
	2019	8,15%
	2020	6,21%
	2021	5,43%

Dal 2019, in cui la popolazione si attestava al 31.12.2019 pari a 18.282 residenti, si è registrata una piccola oscillazione in diminuzione della popolazione, tanto che al 31 dicembre 2021 risultava essere pari a 18053.

Si evidenzia che negli ultimi due anni del triennio 2019-2021 che il tasso di mortalità risulta essere più basso del tasso di natalità.

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività

Le strutture dell'ente		
Immobili	Numero	mq
Palazzo comunale nuovo	1	1.425,00
Palazzo comunale vecchio	1	532,00
Cinema teatro "Moderno"	1	1.053,00
Saletta "Laura Conti"	1	221,00
Cucina Centralizzata	1	170,00
Magazzini Comunale	1	1.447,50
Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
Asilo nido "Il Glicine"	1	87
Scuole materne	4	392
Scuole elementari	3	756
Scuole medie	1	552
Reti	Tipo	Km
Rete fognaria	bianca	18,00
Rete fognaria	nera	22,00
Rete fognaria	mista	34,00
Aree pubbliche	Numero	Kmq
Aree verdi - parchi e giardini	27	0,34
Attrezzature	Numero	
Mezzi operativi	3	
Veicoli	26	
Centro elaborazione dati	1	
Personal computer	80	

SEZIONE 1

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 Valore pubblico

In questa Sezione sono descritti i risultati attesi, definiti in termini di obiettivi generali e specifici, che questa Amministrazione intende assicurare, in un'ottica di economicità delle risorse a disposizione, volti a valorizzare il patrimonio intangibile in funzione del reale soddisfacimento delle esigenze economiche e sociali degli utenti, degli stakeholder, delle imprese e dei cittadini in generale.

Concorre pertanto alla creazione di Valore Pubblico il sistema di obiettivi rilevabili dai documenti di programmazione economica e finanziaria:

1. le Linee di Mandato (*vision*) indirizzi strategici (Delibera Consiglio Comunale n.40 del 01/07/2019);
2. Documento Unico di Programmazione - obiettivi strategici a livello di "Missione" rappresentanti le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo e obiettivi operativi a livello di "Programma" (Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 08/08/2022);
3. Piano Esecutivo di Gestione – obiettivi operativi – (Delibera Giunta Comunale n.86 del 12/08/2022)

Il D.U.P. riveste un ruolo fondamentale nel processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

La Sezione Strategica (SeS) del D.U.P., approvato dall'Amministrazione Comunale con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 08/08/2022, sviluppa e

concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli **obiettivi strategici** definiti nella SeS e di seguito riportati:

Linee programmatiche di mandato 2019-2024 (Delibera Consiglio Comunale n.40 del 01/07/2019)

Urbanistica, Edilizia, Sport

- Redazione nuovo PS/PO
- Incentivi al recupero del patrimonio immobiliare esistente
- Affidamento del project financing per la gestione degli impianti sportivi di calcio
- Riscoprire lo "sport di strada" tramite il recupero e la realizzazione di spazi pubblici e aree gioco

Ambiente, Sicurezza, Lotta al Degrado, Servizi Informatici

- Proseguire nella digitalizzazione e informatizzazione della macchina pubblica
- Lavorare, di concerto con tutti gli altri attori in campo, affinché si arrivi alla completa dismissione e conseguente riconversione dell'inceneritore di Montale in tempi certi
- Implementazione della raccolta differenziata mediante campagne di sensibilizzazione anche nelle scuole
- Arrivare nel più breve tempo possibile alla tariffa puntuale
- Intensificare il contrasto all'abbandono dei rifiuti anche attraverso l'installazione di telecamere
- Valutare l'introduzione della figura dell'Ispettore ambientale
- Proseguire nel monitoraggio del livello di inquinamento nella parte sud del Comune (San Michele – Ponte dei Bini) anche attraverso centraline mobili
- Implementazione sistema di video sorveglianza per contrastare fenomeni di microcriminalità

Lavori Pubblici

- Cantierare tutte le risorse intercettate dai bandi regionali o legati al PNRR che consentano sia di realizzare nuove opere pubbliche sia di mettere in sicurezza il patrimonio esistente
- Proseguire nella collaborazione con i privati al fine di valorizzare parchi, aiuole, piazze e rotonde

- Creazione di parcheggi dotati di colonnine per la ricarica delle auto elettriche
- Realizzazione nuova Biblioteca comunale
- Rifacimento marciapiedi e messa in sicurezza Via Selva-Via Lavagnini
- Investire tutte le risorse a disposizione per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Rifacimento delle piazze Gramsci e Piazza IV Novembre sulla base dei progetti realizzati da giovani laureati o professionisti
- Predisporre un Piano Urbano della Mobilità che valorizzi su tutto il territorio la mobilità dolce anche attraverso appositi percorsi campestri.
- Lavorare con Publiacqua per avere sempre maggiori investimenti sul territorio
- Proseguire nell'implementazione del sistema di piste ciclabili su tutto il territorio
- Migliorare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri
- Realizzazione nuovi orti sociali
- Realizzazione 2 nuovi fontanelli acqua pubblica
- Realizzazione nuovo parcheggio via Ticino
- Razionalizzazione viabilità urbana con revisione sensi unici, sensi alternati, segnaletiche

Politiche Sociali

- Rendere Agliana una città cardioprotetta tramite installazione colonnine DAE
- Valutare l'istituzione del cosiddetto "Bonus bebè" anche tramite incentivi e sconti sull'acquisto di beni per l'infanzia
- Studiare forme di collaborazione tra associazioni di volontariato e Comune al fine di fornire servizi a persone disagiate
- Istituire uno sportello per aiutare le persone più fragili nel disbrigo di pratiche o per fornire informazioni
- Lotta al degrado giovanile tramite l'istituzione della figura dell'operatore di strada
- Manutenzione delle aree di sgambatura cani e creazione di uno sgambatoio alla Ferruccia
- Installazione di distributori gratuiti di sacchetti per la raccolta escrementi
- Creazione di uno spazio polivalente ad uso di tutte le associazioni aglianesi

Cultura, Scuola, Commercio e Comunicazione

- Studio fattibilità del Piano del commercio su aree pubbliche e revisione pianta del mercato
- Continuare nella valorizzazione del giugno aglianese con format che coinvolgano tutte le zone del Comune

- Maggiore interazione tra il teatro e le scuole prevedendo incontri tra le compagnie teatrali e le classi
- Pianificazione di corsi comunali: lingua, musica, cucina, fotografia
- Programmare il cinema itinerante per un'offerta culturale su tutto il territorio
- Favorire l'educazione alimentare grazie all'ausilio del nutrizionista, creando anche dei corsi diretti con le singole scuole
- Redazione regolamento spettacolo viaggiante

La relativa Sezione Operativa (SeO) del DUP declina, in termini operativi, le scelte strategiche in esso richiamate e in precedenza tratteggiate.

In questa sezione vengono evidenziate le modalità con cui le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato per il triennio 2022-2024 possono tradursi in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire.

A tal riguardo, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000, l'intera attività prevista è stata articolata in missioni. Per ciascuna missione, poi, sono indicate le finalità che si intendono perseguire e le risorse umane e strumentali ad esso destinate, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso e viene data specifica motivazione delle scelte adottate.

Per ogni missione è stata altresì evidenziata l'articolazione della stessa in programmi e la relativa incidenza sul bilancio del prossimo triennio. Vedi [Link](#)

Tale aspetto del DUP assume un ruolo centrale indispensabile per una corretta programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale, riproponendo una importante fase di collaborazione tra la parte politica ed amministrativa per la individuazione di obiettivi e, quindi, di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai dirigenti di confrontarsi costantemente con essi.

Principali linee guida su cui questa amministrazione intende muoversi anche per il prossimo triennio, al fine di ottenere miglioramenti in termini di efficacia dell'azione svolta ed economicità della stessa e connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno all'ente:

1. ulteriore definizione, anche alla luce delle nuove competenze in corso di trasferimento, di aree di intervento di adeguata ampiezza di controllo che, in relazione alle principali funzioni e attività svolte dall'ente, consentano il consolidamento organizzativo intorno a precisate aree di responsabilità, evitando le possibili duplicazioni di attività o procedure di controllo ripetitive;

2. la scelta motivata di perseguire un aumento della produttività e della capacità di coordinamento del lavoro tra settori che incida su tutte le fasi del processo di programmazione - gestione e controllo;
3. l'eliminazione di diseconomie gestionali che derivano dall'esistenza di più centri di responsabilità nei quali la gestione delle risorse umane e strumentali non risulti ottimizzata.

Obiettivi dell'amministrazione per il prossimo triennio sono anche quelli connessi al proseguimento nel processo di trasformazione in atto, mediante azioni finalizzate a:

- introdurre e sperimentare alcuni elementi di innovazione organizzativa;
- favorire nei responsabili dei servizi la conoscenza e l'approccio alla gestione delle risorse finanziarie ed economico - patrimoniali, mediante la piena valorizzazione della nuova struttura di bilancio, per facilitare la diffusione ed il consolidamento dei nuovi principi di programmazione, gestione e controllo;
- sviluppare politiche del personale e programmi di gestione delle risorse umane coerenti con le trasformazioni in atto. In particolare, gli interventi organizzativi saranno finalizzati ad adeguare le strutture per affrontare le mutate esigenze di funzionamento dell'ente rispetto alle impostazioni del passato;
- rendere operativa la responsabilità sui risultati della gestione nella conduzione del personale e nell'organizzazione del lavoro, attivando contestualmente gli strumenti che rendano concreta la funzione di indirizzo e di controllo degli organi di Governo;
- introdurre il controllo economico interno di gestione al fine di esercitare una reale verifica funzionale della spesa nei singoli settori d'intervento;
- introdurre la valutazione dei fatti amministrativi e dei processi per assicurare che l'azione amministrativa non sia rivolta soltanto ad un controllo burocratico aziendale dei risultati;
- favorire e richiedere alle strutture dell'ente nuove forme di comunicazione interna con gli amministratori che consentano di esplicitare le principali linee di controllo interno.

In particolare, ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici che si intendono perseguire sono i seguenti:

- potenziare il controllo e l'adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorire una maggiore snellezza e flessibilità. Il Piano esecutivo di gestione deve costituire, a tal proposito, un fondamentale strumento per misurare l'azione amministrativa in termini di procedure in tutti i settori nei quali si esprime l'attività dell'ente;
- maggiore incisività del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e sullo stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario: funzione obbligatoria che il servizio finanziario dovrà esprimere compiutamente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;
- ulteriore adeguamento delle attività relative al controllo di gestione rivolto alla maggiore razionalizzazione del complessivo operare dell'ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- implementazione dell'azione anticorruzione e della trasparenza amministrativa, collegato ai seguenti obiettivi operativi:
 - 1) Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti, nonché attraverso l'aggiornamento periodico sulle principali novità normative e giurisprudenziali in funzione del miglioramento qualitativo dell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance.
 - 2) Aggiornare la disciplina organizzativa e procedurale interna all'Ente per la corretta applicazione del sistema di whistleblowing, anche a seguito delle nuove linee guida dell'ANAC emanate nel corso del 2021, garantendo la corretta applicazione del sistema e delle tutele in esso previsto.
 - 3) Implementare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi gestionali dell'Ente. Reingegnerizzazione della mappatura dei processi con il coinvolgimento di tutte le Aree/Direzioni dell'Ente.
 - 4) Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018.
 - 5) Verifica ed eventuale aggiornamento del cd Patto di Integrità da inserire nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nei successivi esercizi del triennio saranno altresì posti ulteriori obiettivi da raggiungere, quali:

- sviluppo/potenziamento dei sistemi informativi dell'ente, con miglioramento delle informazioni fornite e completamento delle stesse;
- individuazione di ulteriori modalità di comunicazione con l'esterno;
- individuazione e miglioramento nella rete interna dell'ente dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni connesse con la gestione delle risorse di bilancio.

Contestualmente al processo di razionalizzazione sopra evidenziato non può essere sottovalutata un'oculata politica della spesa.

Relativamente ad essa, i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali costituiscono direttiva imprescindibile, per quanto di competenza, per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli e risultano così individuati:

- Spesa del personale

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

L'ente intende sfruttare pienamente tutti i margini di manovra per realizzare autonome politiche del personale utilizzando i propri strumenti normativi e quelli della contrattazione decentrata: autonoma determinazione delle dotazioni organiche, delle modalità di accesso, manovra sugli incentivi economici, interventi formativi.

Nell'ambito di tali obiettivi si è elaborata la previsione di spesa relativa al personale con riferimento all'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 (articolo così modificato dalla Legge 23/12/99 n. 488 e dalla Legge 28/12/01 n. 448) che richiede la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La spesa per il personale, come risulta dall'allegato analitico al bilancio di previsione, è stata ottenuta tenendo in considerazione:

- il riferimento alla spesa per l'anno precedente ed i connessi limiti di legge;
- l'aumento della spesa di personale per nuove assunzioni;
- le diminuzioni di spesa per pensionamenti.

La stessa è in linea con le disposizioni di legge ed in particolare con i nuovi limiti introdotti.

- Spese di manutenzione

Le spese di manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti sono state iscritte in bilancio tenendo conto dei trend storici rilevati negli anni precedenti e dei fabbisogni previsti soprattutto in riferimento agli edifici scolastici e patrimoniali ed agli impianti annessi agli stessi.

Sarà necessario, nel corso dell'anno 2022, provvedere ad un analitico controllo dei vari centri di costo per "manutenzioni", impiegando allo scopo le risorse tecniche a disposizione.

- Spese per utenze e servizi

Nell'ambito delle politiche di spesa tendenti alla razionalizzazione degli interventi correnti si dovrà operare:

- 1) mediante la verifica dei consumi di energia elettrica e delle potenze installate;
- 2) mediante la contrattazione con i soggetti erogatori dei servizi delle migliori condizioni per garantire il servizio telefonico a tariffe agevolate, con riferimento alla telefonia di sistema e ai telefoni cellulari;
- 3) con la definizione dei contratti in essere per le utenze a rete eventualmente mediante l'utilizzo di società specializzate.

- Spese per assicurazioni

Con riferimento all'evoluzione in materia di assicurazioni, nel corso del primo semestre dell'anno 2018, è stata conclusa la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di brokeraggio e successivamente è stata svolta la gara per l'affidamento dei servizi assicurativi, a seguito della puntuale ricognizione di tutti i rischi assicurati e della verifica dell'adeguatezza delle polizze assicurative in essere, con particolare riguardo ai massimali. La gara ha permesso di conseguire evidenti risparmi sui premi, quantificati nella misura pari circa al 25% dei premi precedentemente pagati.

- Locazioni

L'andamento pluriennale dei canoni di locazione costituisce un onere che irrigidisce la spesa corrente. Sarà necessario nei prossimi anni operare un approfondito riesame delle condizioni applicate ai contratti in essere, al fine di perseguire il ridimensionamento della spesa annua.

- Cancelleria, stampati e varie

Nell'ambito dei processi di semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, l'Ente dovrà porre particolare attenzione agli stampati che utilizza e alla omogeneizzazione e uniformità degli stessi in termini di uso da parte di tutti i settori.

Sarà curata anche l'applicazione dell'immagine coordinata dell'ente in modo da migliorare la qualità della comunicazione con l'esterno, la trasparenza dei documenti inviati e la comunicazione con i soggetti che vengono in contatto con l'Ente.

- **Formazione del personale**

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica". Questa amministrazione intende avviare, nel rispetto delle competenze, un'attività di formazione soprattutto nei campi di intervento a maggior valore aggiunto nel rispetto degli accordi sindacali.

A riguardo il bilancio prevede, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL, adeguate disponibilità finanziarie.

- **Prestazioni diverse di servizio**

Adeguate attenzione dovrà essere posta anche alle spese ricollegabili a prestazioni di servizio cercando di porre in essere una politica di spesa che, nel rispetto del mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi del 2019, possa comportare risparmio di risorse utili per il conseguimento di ulteriori obiettivi.

- **Trasferimenti**

L'intervento di spesa riguarda contributi ad Enti, Associazioni e diversi per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie.

Tale stanziamento sarà utilizzato dall'ente nell'ottica di favorire la progettualità da parte degli Enti e delle Associazioni sovvenzionate e non il finanziamento indistinto di oneri gestionali a carico degli Enti medesimi.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione comunale

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1	Organi istituzionali
Obiettivo strategico	Assicurare il buon funzionamento tecnico degli organi istituzionali dell'ente e degli organismi democratici di governo e di rappresentanza. Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita democratica. Attivare forme nuove di comunicazione

obiettivo operativo	sviluppo/potenziamento dei sistemi informativi dell'ente, con miglioramento delle informazioni fornite e completamento delle stesse individuazione di ulteriori modalità di comunicazione con l'esterno individuazione e miglioramento nella rete interna dell'ente dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni connesse con la gestione delle risorse di bilancio
---------------------	--

Programma 2	Segreteria generale	
Obiettivo strategico	Assicurare la buona gestione dei servizi di segreteria generale, il supporto tecnico agli organi di governo, le attività connesse alla gestione degli atti amministrativi. Garantire la legalità, il buon funzionamento, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa; gestire ed implementare il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e di prevenzione della corruzione.	SEGRETERIO GENERALE
obiettivo operativo	Implementare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi gestionali dell'Ente. Reingegnerizzazione della mappatura dei processi con il coinvolgimento di tutte le unità operative dell'Ente	

Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	
Obiettivo strategico	La gestione finanziaria sarà orientata alla massimizzazione delle risorse nella disponibilità dell'Ente, al fine di migliorare quantità e qualità dei servizi gestiti e assicurare congrui livelli di spesa di investimento.	RESPONSABILE UOC 2 Ragioneria Tributi Sed e Società partecipate
obiettivo operativo	Presidio strategico delle risorse finanziarie: verificare e adeguare continuamente la struttura organizzativa ai nuovi compiti, al progresso tecnologico ed alle ridotte risorse umane e finanziarie. Implementare la pianificazione strategica e la programmazione, l'efficacia dei controlli interni, la razionalizzazione delle risorse, i servizi di staff e la valorizzazione delle competenze. Attuare e ottimizzare il sistema di valutazione ed il ciclo della performance. Estendere la dematerializzazione degli atti e l'inoltro telematico dei documenti.	

Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico	Procurare all'Ente le risorse necessarie a perseguire i propri compiti istituzionali nonché gli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale, monitorando costantemente l'andamento dell'entrata;	RESPONSABILE UOC 2 Ragioneria Tributi Sed e Società partecipate
obiettivo operativo	Mettere in condizione i contribuenti di adempiere correttamente ai propri obblighi tributari nel rispetto delle normative statali e locali vigenti, esempio: inviando avvisi di pagamento, adeguando i Regolamenti Comunali ai cambiamenti legislativi, fornendo le necessarie informazioni privilegiando i canali telematici, le comunicazioni a mezzo telefono, mail, posta elettronica certificata, individuando, in tempo utile, i valori delle aree edificabili nonché la scadenza dei pagamenti Tari, stabilendo le aliquote dei diversi tributi, implementando strumenti di pagamento on line, particolarmente quelli attinenti il cd PagoPa , etc.	

Programma 5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo strategico	Valorizzazione del Patrimonio comunale	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici
obiettivo operativo	attività di valorizzazione patrimoniale, con particolare attenzione a garantire la massima accessibilità ad anziani e disabili, individuando di volta in volta gli immobili interessati e valutando gli aspetti da valorizzare ai fini di una gestione efficiente dello stesso.	

Programma 6		Ufficio Tecnico
Obiettivo strategico	Realizzare interventi di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi degli spazi pubblici	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici
obiettivo operativo	Mantenere, adeguare ed incrementare (ove previsto) le infrastrutture comunali e il sistema viario	

Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Obiettivo strategico	Assicurare il buon funzionamento dei servizi elettorali, di anagrafe e di stato civile	RESPONSABILE UOC 1 Affari

		generali e Servizi dello Stato
obiettivo operativo	<p>Adeguamento della gestione alle novità legislative (CIE, ANPR, unioni civili) e favorendo la semplificazione delle procedure e la facilità di accesso:</p> <p>Definizione procedure per digitalizzazione dichiarazione di residenza – Messa a regime</p> <p>Progetto “SPOSI ad Agliana (utilizzare spazi di proprietà del Comune e adibirli, anche temporaneamente, a ufficio di stato civile, per consentire la celebrazione di matrimoni: (es. Bocciodromo del parco Partini – Teatro il Moderno))</p>	

Programma 8	Statistica e sistemi informativi	
Obiettivo strategico	Favorire l’attivazione di processi di innovazione tecnologica interna ed esterna	RESPONSABILE UOC 2 Ragioneria Tributi Sed e Società partecipate
obiettivo operativo	<p>Ottimizzazione del sistema di gestione documentale (delibere e determinazioni); Implementazione dell’attività di acquisizione di dati statistici finalizzata al supporto della programmazione strategica; monitoraggio degli obblighi relativi alla trasparenza;</p> <p>1) Partecipazione Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022: entro 22/07/2022</p> <p>2) Partecipazione Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022: entro 02/09/2022</p> <p>3) Partecipazione Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022: entro 02/09/2022</p> <p>4) Partecipazione Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022: entro 09/09/2022</p> <p>5) Partecipazione Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022: entro 02/09/2022</p> <p>6) Avvio fase realizzativa dei progetti accolti: entro 31/12/2022</p>	

Programma 10	Risorse Umane	
--------------	---------------	--

Obiettivo strategico	Acquisizione di nuove professionalità, e avvio di percorsi di valorizzazione interna, secondo quanto consentito ad oggi dalla normativa per generare una maggiore efficienza dell'azione amministrativa	RESPONSABILE UOC 7 Risorse umane ed economato
obiettivo operativo	<p>La contrattazione decentrata integrativa sarà orientata al perseguimento degli obiettivi fondamentali di efficientamento dell'attività amministrativa e valorizzazione del personale, mentre le attività formative, saranno implementate e potenziate al fine di consentire il continuo aggiornamento ed adeguamento delle diversificate competenze interne necessarie alla realizzazione dei programmi: a tal fine, oltre alle esigenze specifiche di settore, saranno individuate tematiche intersettoriali, di ampio raggio, anche al fine della minore incidenza in termini di oneri relativi.</p> <p>Adempimenti assunzionali di dipendenti di ruolo come da Piano Triennale Assunzioni 2022/2024</p> <p>Adeguamento regolamenti comunali Ufficio Personale alla normativa vigente</p>	

Programma 11	Altri servizi generali	
Obiettivo strategico	Sviluppare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale, mediante l'impiego di tutti gli strumenti consentiti dalla legge e dalla tecnologia	RESPONSABILE UOC 1 Affari generali e Servizi dello Stato
obiettivo operativo	<p>Ascoltare e informare i cittadini, facilitarne l'accesso ai servizi comunali e semplificare le procedure. Progettare, sviluppare e attuare interventi di innovazione tecnologica e/o di semplificazione amministrativa e/o organizzativa per migliorare l'efficienza interna, i tempi e l'accoglienza per gli utenti;</p> <p>Attivazione progetto "Messaggia con noi"; progetto Riconoscimento identità in videochiamata;</p>	

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01	Polizia locale e amministrativa	
Obiettivo strategico	SICUREZZA – QUANDO UN VALORE DIVENTA PRIORITA'	RESPONSABILE UOC 3 Polizia Municipale
obiettivo operativo	Nuovo Regolamento di Videosorveglianza; Implementazione personale; Documento Valutazione Impatto e Rischio dal trattamento del Sistema di Videosorveglianza; Accordo appalto	

	per la tutela degli animali – Mandato per gli adempimenti inerenti e conseguenti; Rimodulazione somme per copie atti e fascicolo Incidenti Stradali; Contrasto all’abbandono dei rifiuti sul territorio -Controllo aree a rischio; Ridefinizione dell’articolazione oraria dei turni di servizio; controlli alle attività commerciali del territorio; emissioni di ruolo per la riscossione coattiva di verbali 2020	
--	--	--

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 01	Istruzione prescolastica	
Obiettivo strategico	Programmazione e gestione del sistema integrato di servizi, azioni ed interventi finalizzati all’educazione, alla formazione, alla qualità della scolarizzazione dei bambini/e 0-6 e loro famiglie	RESPONSABILE UOC 4 Servizi sociali e Scuola
obiettivo operativo	Bonus Natalità; Gara Refezione Scolastica;Gara Trasporto Scolastico;	

Programma 02	Altri ordini di istruzione non universitaria	
Obiettivo strategico	Favorire il consolidamento delle azioni, rivolte alle famiglie per sostenerle nell'educazione dei figli.	RESPONSABILE UOC 4 Servizi sociali e Scuola
obiettivo operativo	Riformulazione e approvazione nuova Tabella Fasce ISEE per le rette dei Servizi a domanda individuale; Gara Refezione Scolastica; Gara Trasporto Scolastico;	

Programma 06	Servizi ausiliari all’istruzione	
Obiettivo strategico	Assicurare servizi ausiliari all’istruzione al fine di garantire i livelli di qualità dei servizi educativi	RESPONSABILE UOC 4 Servizi sociali e Scuola
obiettivo operativo	Promozione degli interventi di educazione alimentare, ambientale ed alla cittadinanza attiva, valorizzando gli aspetti della partecipazione e della comunicazione: Progetto Educazione Alimentare offerto alle Scuole dell’infanzia e primarie pubbliche e private paritarie Qualificazione delle esperienze di educazione non formale (centri	

	estivi, laboratori) con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche, delle associazioni sportive e del terzo settore, consolidamento del livello qualitativo raggiunto nella gestione dei servizi di ristorazione, trasporto ed accompagnamento scolastico	
--	--	--

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Obiettivo strategico	Perseguire il mantenimento delle numerose iniziative in essere che animano la vita della comunità	RESPONSABILE UOC 4 Servizio cultura biblioteca gemellaggi comunicazione Istituzionale e rapporti con le associazioni
obiettivo operativo	Potenziamento delle attività ordinarie in termini di qualità erogata e percepita (servizi bibliotecari/archivistici e attività di promozione culturale): Piano di comunicazione rivolta agli utenti della Biblioteca; Accoglienza, tutoraggio formazione e realizzazione progetto servizio civile volontario in Biblioteca;	

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01	Sport e tempo libero	
Obiettivo strategico	Promuovere l'integrazione fra l'associazionismo culturale, sociale e sportivo per la realizzazione di un'offerta territoriale condivisa rivolta settore giovanile e a tutte le fasce di popolazione	
obiettivo operativo	Assicurare e facilitare, per tutti i cittadini ,l'accesso alle attività sportive mettendo a disposizione degli stessi gli impianti comunali relativi allo svolgimento dei diversi tipi di sport, in modo diffuso sul territorio comunale, Promozione dell'attività sportiva, riguardo a tutte le fasce della popolazione, ed ad ogni tipo di sport; Gestione impianti sportivi Paternariato Pubblico Privato – Stadio e campi sussidiari; Miglioramento sismico spogliatoi stadio comunale “G. Bellucci”; Riquilificazione sismica palestra presso scuola don Milani	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01	Urbanistica e assetto del territorio	
Obiettivo strategico	Assicurare supporto progettuale e/o istruttorio alla fase attuativa delle previsioni contenute nel Piano Operativo, allo scopo di garantire livelli qualitativi della progettazione finalizzata a realizzare una città compatta e funzionale, a misura delle nuove esigenze sociali, nel rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, di accessibilità e di contenimento energetico	
obiettivo operativo	pianificazione attuativa e gli aspetti convenzionali relativi agli interventi di trasformazione e di riqualificazione previsti dal Piano Operativo; Revisione strumenti Urbanistici; Relazione su valore imponibile ai fini IMU terreni edificabili; Smaltimento condoni edilizi	RESPONSABILE UOC 5 urbanistica ed edilizia privata

Programma 02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
Obiettivo strategico	Assicurare supporto progettuale e/o istruttorio alla fase attuativa delle previsioni contenute nel Piano Operativo, allo scopo di garantire livelli qualitativi della progettazione finalizzata a realizzare una città compatta e funzionale, a misura delle nuove esigenze sociali, nel rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, di accessibilità e di contenimento energetico	
obiettivo operativo	pianificazione attuativa e gli aspetti convenzionali relativi agli interventi di trasformazione e di riqualificazione previsti dal Piano Operativo	RESPONSABILE UOC 5 Urbanistica ed edilizia privata

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Obiettivo strategico	Favorire lo sviluppo del territorio comunale all'interno del perimetro del territorio urbanizzato, nel pieno rispetto delle norme di tutela ambientale in materia geologica idraulica e sismica	
obiettivo operativo	Mantenere, adeguare e incrementare il patrimonio a verde del Comune; Piantumazione e realizzazione di pista ciclabile per abbattimento emissioni climalteranti; Sistemazione sponde Lago S. Pertini –	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

Programma 03	Rifiuti	
Obiettivo strategico	Garantire il Servizio raccolta Rifiuti	
obiettivo operativo	Coordinamento attività di gestione e vigilanza del sistema di raccolta rifiuti Attività di controllo e supervisione sul gestore del Servizio raccolta rifiuti	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

Programma 04	Servizio idrico integrato	
Obiettivo strategico	Garantire il Servizio idrico integrato	
obiettivo operativo	Attività di controllo e supervisione sul gestore del Servizio idrico integrato	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

Programma 06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	
Obiettivo strategico	Tutela standard qualitativi e quantitativi delle risorse idriche	
obiettivo operativo	interventi di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi delle risorse idriche	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	
Obiettivo strategico	Sviluppare e migliorare la viabilità e le infrastrutture stradali	
obiettivo operativo	manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità ai risultati del continuo monitoraggio dei sinistri stradali; mantenere ed adeguare viabilità e infrastrutture stradali	RESPONSABILE UOC 3 Polizia Municipale RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Programma 01	Sistema di protezione civile	
Obiettivo strategico	Favorire un adeguata e tempestiva gestione degli interventi di urgenza a seguito di calamità e di protezione civile in genere	
obiettivo operativo	Gestione segnalazioni e contributi pubblici per ripristini a seguito di danni per calamità al patrimonio pubblico e privato; Gestione ed esecuzione degli interventi di urgenza a seguito di calamità naturali e di protezione civile in genere;	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
Obiettivo strategico	Consolidare l'offerta di servizi di sostegno sociale alle famiglie (comunque costituite) in situazione di disagio,	
obiettivo operativo		RESPONSABILE UOC 4 Servizi sociali e Scuola

Programma 02	Interventi per la disabilità	
Obiettivo strategico	Consolidare l'offerta di servizi di sostegno sociale alle persone costituite) in situazione di disabilità	
obiettivo operativo	Bando contributo affitto; Emanazione bando di assegnazione Alloggi ERP; Riformulazione e approvazione nuova Tabella Fasce ISEE per le rette dei Servizi a domanda individuale;	RESPONSABILE UOC 4 Servizi sociali e Scuola

Programma 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
Obiettivo strategico	Consolidare l'offerta di servizi di sostegno sociale alle famiglie (comunque costituite) in situazione di disagio, con priorità per quelle a rischio di povertà e marginalità sociale e/o con minori, disabili e anziani non autosufficienti a carico, anche attraverso la Società della Salute	
obiettivo	Bando contributo affitto; Emanazione bando di assegnazione	RESPONSABILE UOC 4 Servizi

operativo	Alloggi ERP; Riformulazione e approvazione nuova Tabella Fasce ISEE per le rette dei Servizi a domanda individuale; Progettazione per attivazione della figura dell'Operatore di strada Bonus idrico (Emanazione bando- e gestione iter di aggiudicazione)	sociali e Scuola
-----------	--	------------------

Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale	
Obiettivo strategico	Assicurare, a tutti gli aventi diritto, compreso gli indigenti, una sepoltura dignitosa nell'osservanza delle normative statali e locali vigenti e della volontà dei defunti, mediante l'attività svolta dal Concessionario dei cimiteri comunali	
obiettivo operativo	controllo sulla gestione dei cimiteri	RESPONSABILE UOC 6 Lavori Pubblici

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma 02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	
Obiettivo strategico	SUAP - Gestione dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio in sede fissa di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività	
obiettivo operativo	istruttoria, predisposizione e rilascio di autorizzazioni di competenza comunale e atti unici in collaborazione con altri enti ed uffici interni (ambiente, edilizia etc riguardo impianti e attività produttive di beni e servizi	RESPONSABILE UOC 5 Urbanistica ed edilizia privata

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E STRUMENTI INCENTIVANTI.

Nel quarto trimestre del 2022 l'Amministrazione comunale ha sperimentato la posticipazione, di circa un mese (da novembre a dicembre), dell'accensione dei dispositivi di riscaldamento delle due sedi amministrative attigue che costituiscono il Palazzo Comunale.

Nel corso del 2023 verrà predisposto un piano per il risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia sulla base delle indicazioni operative del documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica amministrazione" del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, da effettuarsi nel 2023, di azioni volte al risparmio energetico,

1.2 - Performance -

L'Amministrazione ha attivato un ciclo generale di gestione della performance, al fine di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, in attuazione dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. La "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Molto sinteticamente il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e out come), orientato a porre il Cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

La valutazione della performance del personale dipendente si basa sui criteri di valutazione descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance e pesatura delle posizioni organizzative – approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53/2019 e di seguito riportati:

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

La performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. Economicità, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
- b. Efficienza, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
- c. Efficacia, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
- d. Adempimento, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
- e. Garanzia, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000 ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art.

10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di performance.

Con delibera GC n. 86 del 12/08/2022 la Giunta Comunale ha approvato il PEG e gli obiettivi di performance 2022. Il personale sarà valutato rispetto al raggiungimento degli obiettivi di performance riportati nelle relative schede approvate con atto di giunta e presenti in atti di ufficio;

1.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

In materia di prevenzione di rischi corruttivi l'Amministrazione, già nel DUP 2022-2024, ha individuato i seguenti obiettivi strategici ed operativi, poi sviluppati nel PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA approvato con delibera GC n N. 78 del 28-07-2022:

Ciascuna Unità Operativa Complessa ha come obiettivo trasversale di struttura il rispetto adempimenti Piano triennale anticorruzione che consiste nell'implementazione dell'azione anticorruzione e della trasparenza amministrativa, ed è collegato ai seguenti obiettivi operativi a seconda delle rispettive competenze:

- 1) Creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa, da attuarsi mediante l'organizzazione di specifici incontri formativi rivolti al personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi, anche ai fini di una maggiore conoscenza delle previsioni contenute nei codici di comportamento vigenti, nonché attraverso l'aggiornamento periodico sulle principali novità normative e giurisprudenziali in funzione del miglioramento qualitativo dell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance.
- 2) Aggiornare la disciplina organizzativa e procedurale interna all'Ente per la corretta applicazione del sistema di whistleblowing, anche a seguito delle nuove linee guida dell'ANAC emanate nel corso del 2021, garantendo la corretta applicazione del sistema e delle tutele in esso previsto.
- 3) Implementare la digitalizzazione e la semplificazione dei processi gestionali dell'Ente. Reingegnerizzazione della mappatura dei processi con il coinvolgimento di tutte le Unità organizzative dell'Ente.
- 4) Contemperare il principio di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali, come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018.
- 5) Verifica ed eventuale aggiornamento del cd Patto di Integrità da inserire nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Agliana (PTPCT) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, ai fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Esso aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato, oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.

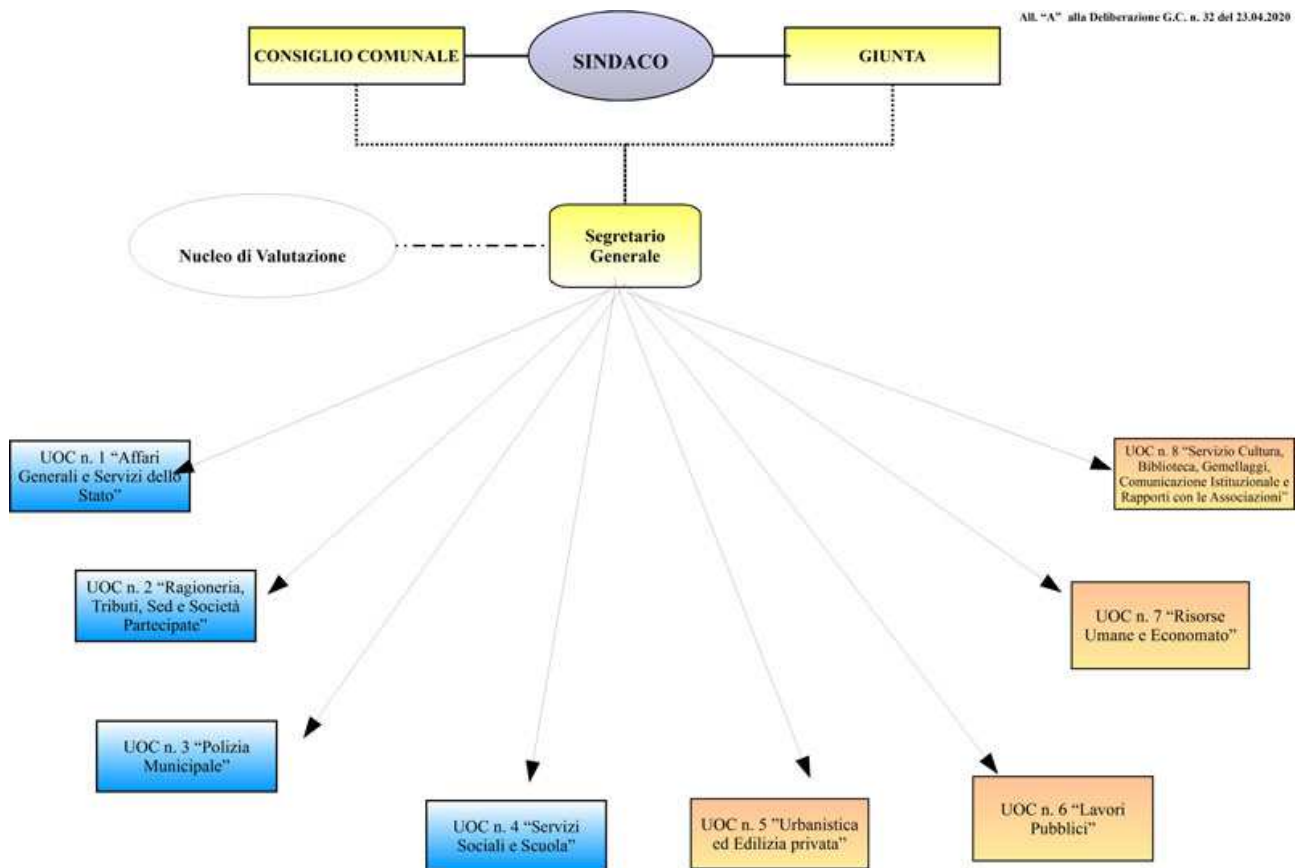
Di seguito il link alla pagina del sito web dove è pubblicato PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA approvato con delibera GC n N. 78 del 28-07-2022: si segnala che l'obiettivo operativo DUP "Aggiornare la disciplina organizzativa e procedurale interna all'Ente per la corretta applicazione del sistema di whistleblowing, anche a seguito delle nuove linee guida dell'ANAC emanate nel corso del 2021, garantendo la corretta applicazione del sistema e delle tutele in esso previsto" è stato recepito al paragrafo 14.1. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower). sono ripresi, invece, negli allegati 2 e 3 del "Piano".

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?B_NAME=n1200261&NodoSel=2

SEZIONE 2

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.1 - Struttura organizzativa dell'Ente -



Come si evince dall'organigramma, approvato con delibera GC n 32 del 23.04.2020, il Comune di Agliana è organizzato in n. 8 UNITA' OPERATIVE COMPLESSE (UOC), corrispondenti al numero delle posizioni organizzative riconosciute nella dotazione organica.

In data 22/12/2022 è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi con DGC n.140/2022 in quanto è risultato necessario risulta necessario adeguare la regolamentazione dell'Ente alla suddetta nuova macrostruttura e alla normativa

sopravvenuta, con particolare riferimento alle sfide istituzionali cui sono chiamati a rispondere gli Enti locali a seguito degli adempimenti conseguenti l'adozione del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza;

Personale in servizio nell'Ente al 31/12/2021

Segretario	1 (non inserito nel computo)
Posizioni Organizzative	8
Dipendenti	64
Totali	72 (16 CAT D; 33 Cat C; 23 Cat B)

Si riporta qui di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e un quadro riassuntivo delle qualifiche funzionali possedute dal personale in servizio al 31/12/2021.

UOC 1	UOC 2	UOC 3	UOC 4	UOC 5	UOC 6	UOC 7	UOC 8
AFFARI GENERALI E SERVIZI DELLO STATO	RAGIONERIA TRIBUTI SED E SOCIETA' PARTECIPATE	POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZI SOCIALI E SCUOLA	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LAVORI PUBBLICI	RISORSE UMANE ED ECONOMATO	SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA GEMELLAGGI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI
PO resp.le Giuseppina Chiaroni	PO resp.le Silvia Melani	PO resp.le Maria Pignatiello	PO resp.le Simona Lombardi	PO resp.le Andrea di Filippo	PO resp.le Gianpaolo Pacini	PO resp.le Maria Anita Ponziani	PO resp.le Paolo Pierucci
Organi istituzionali demografici protocollo archivio Affari generali Legali e Contenzioso Notifiche e albo Pretorio	Ragioneria e finanze Contabilità Tributi servizio Elaborazioni e dati, Partecipate	Polizia Municipale Controllo viabilità Controllo territorio	Assistenza sociale Istruzione Pubblica e prima infanzia	Piani urbanistici generali Urbanizzazioni Primarie e secondarie Piani PEEP e di recupero edilizio Concessioni e autorizzazioni edilizie	Lavori pubblici espropriazioni edilizie Pubblica ecologia Manutenzioni Giardini e Impianti Sportivi	Economato Personale Gestione Economica e giuridica	Servizi Culturali biblioteca Relazioni con le associazioni Comunicazione istituzionale

				Sportello Unico Attività Produttive			
--	--	--	--	--	--	--	--

Suddivisione dipendenti per ciascuna unità operativa/categoria al 31/12/2021.

	In servizio	CAT. B	CAT. C	CAT. D
UOC 1	13	8	4	1
UOC 2	7	2	2	3
UOC 3	10	2	6	2
UOC 4	13	2	8	3
UOC 5	9	0	7	2
UOC 6	12	6	3	3
UOC 7	4	1	2	1
UOC 8	4	2	1	1
TOTALE	72	23	33	16

2.2 Organizzazione Lavoro agile

Durante l'emergenza COVID-19 l'Amministrazione Comunale ha affrontato sfide eccezionali in un contesto mutevole ed incerto.

La condizione emergenziale ha reso necessario un rapido adattamento delle modalità di lavoro ed erogazione dei servizi. L'impegno del personale e i percorsi di innovazione organizzativa e tecnologica imposti dalla situazione di emergenza, hanno creato le condizioni per un ripensamento delle modalità di lavoro abilitando quella che può essere definita come una "spinta al cambiamento"

Per questo motivo il Comune di Agliana intende adottare un nuovo approccio relativamente alle modalità di lavoro e di interazione con l'utenza interna ed esterna in una logica di ottimizzazione del bilanciamento delle esigenze organizzative e individuali.

Tale approccio si basa sull'introduzione di modelli di lavoro ibridi, intesi come modalità organizzative flessibili che consentono l'alternanza e il bilanciamento tra il lavoro in presenza fisica e quello in modalità agile.

L'introduzione a livello nazionale del Lavoro Agile consente di definire le modalità di lavorazione ed erogazione dei servizi, scegliendo tra un ventaglio di possibilità che non contemplano unicamente il lavoro da casa, ma anche l'accesso a spazi di lavoro condivisi o presso altre sedi che l'Ente potrà mettere a disposizione del personale.

Si tratta di adottare soluzioni che consentano da un lato la riorganizzazione e la razionalizzazione dei posti di lavoro e dall'altro l'innalzamento del benessere creando valore aggiunto per i dipendenti, in relazione al bilanciamento vita-lavoro, ma anche per la collettività in senso più ampio se si pensa agli impatti sulla mobilità e sull'ambiente.

Allo stesso tempo la maggiore capacità di lavorare a distanza può portare importanti ricadute organizzative consentendo di attivare ambiti di collaborazione basati sulla valorizzazione delle competenze del personale a prescindere dal luogo fisico di lavoro.

Introdurre la possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio consente anche di ridare valore all'interazione in presenza. Quest'ultima, infatti, dovrebbe essere sempre più orientata ad attività di condivisione, coordinamento e *commitment*.

La messa a regime di modelli di lavoro ibridi e flessibili deve essere accompagnata soprattutto nella fase di avvio da un percorso di evoluzione della cultura organizzativa finalizzato a:

- abilitare il personale alle nuove modalità di organizzazione del lavoro
- promuovere autonomia e responsabilizzazione nel personale rispetto al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi e delle interazioni con l'utenza e con i colleghi (self empowerment)
- favorire la fiducia nel rapporto fra le figure apicali e i funzionari, in funzione della necessità di abbandonare i sistemi tradizionali di controllo della presenza fisica e valorizzare il riconoscimento del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi comuni

Fattori abilitanti

In ordine alla ricognizione delle attività “smartizzabili”, richiesta dal Legislatore ai fini della quantificazione della percentuale di almeno il 15% del personale assegnato, anche tenendo conto delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate durante l'emergenza pandemica, l'Amministrazione si è riproposta di ridefinire quali attività non possono essere, totalmente o in parte, svolte da remoto.

Per questo motivo verrà effettuata una mappatura realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte n.8 Unità Operative Complesse.

Nello specifico per ciascuna attività di competenza sarà richiesto a ciascun responsabile UOC di indicare quali sono gli elementi che non ne consentono lo svolgimento a distanza (es. Utilizzo di applicativi non accessibili da remoto, accesso a documentazione non dematerializzata, basso livello di automazione/digitalizzazione, interazione significativa con utenti interni/ esterni, presidio in presenza, gestione dati sensibili) e la relativa quota percentuale di *remotizzabilità*.

L'istituto in generale e gli aspetti peculiari saranno oggetto di specifiche disposizioni contenute in atti ad hoc che l'Ente adotterà.

Tali atti regolamenteranno, quale principale strumento di attuazione del lavoro agile, l'accordo individuale e le modalità di accesso allo stesso, garantendo il recepimento delle priorità previste per particolari categorie di dipendenti.

Per la predisposizione dell'accordo individuale si terrà conto di tutti gli elementi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali nonché degli elementi organizzativi necessari alla corretta modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Inoltre, affinché sia possibile adottare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, saranno definiti dei processi di gestione e verifica dei seguenti elementi:

- attività lavorativa non vincolata alla presenza del dipendente presso la sede

- strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto
- sistemi di monitoraggio dell'Amministrazione adeguati alla valutazione della performance del dipendente
- dipendente autonomo e che abbia le competenze per eseguire la prestazione raggiungendo gli obiettivi assegnati.

Al fine di consentire stabilmente l'attuazione del Lavoro agile, dovrà esser assicurato un monitoraggio costante circa l'adeguatezza della dotazione tecnologica in uso ai dipendenti, per valutarne una graduale evoluzione ed adeguamento con l'obiettivo di facilitare il lavoro del personale da remoto.

Nel corso del 2022 si prevedono le seguenti attività, che, tese a supportare processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, potranno significativamente migliorare il "*lavoro agile*" e conseguentemente la qualità dei servizi erogati in tale modalità:

- consolidamento della piattaforma di accesso da remoto alle risorse informatiche interne
- introduzione di strumenti di coworking e di lavoro di gruppo sul cloud
- incremento delle dotazioni hardware da assegnare ai dipendenti;
- tenere conto di un numero di dispositivi "portatili" e loro allocazione, nelle politiche di sostituzione degli hardware obsoleti;
- migrazione di parte degli applicativi in "cloud"
- consolidamento della piattaforma di gestione automatizzata dei procedimenti;

Uno dei principali obblighi del lavoratore è sicuramente garantire la protezione e la sicurezza dei dati. In particolare la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, dovrà consentire il pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute.

Questo deve essere realizzato grazie all'utilizzo degli strumenti informatici e al rispetto delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente. Il Comune si assicurerà che tutti i dipendenti siano a conoscenza dell'importanza legata alla protezione dei dati, tramite la *condivisione di un'informativa contenente le policy sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati.*

Per quanto concerne la tutela della salute e sicurezza del “lavoratore agile” si farà riferimento alle direttive emanate dall’INAIL, le quali forniscono una serie di indicazioni e raccomandazioni volte a prevenire i rischi cui potrebbe essere esposto il lavoratore negli ambienti in cui si ipotizza che possa essere svolta la modalità di lavoro agile.

In particolare, è compito dell’Amministrazione garantire la salute e la sicurezza del dipendente e informarlo sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

A tal fine, viene condivisa con i dipendenti una specifica informativa che, qualora si ritenga opportuno, potrà essere accompagnata da un momento formativo sui contenuti della stessa.

In linea generale, allo smart worker sono richiesti specifici comportamenti di prevenzione, quali ad esempio:

- cooperare con diligenza all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro;
- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- individuare i luoghi di lavoro per l’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalle direttive emanate dall’INAIL;
- evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Indice dei contenuti:

PREMESSA.....	.....
SITUAZIONE ATTUALE.....	.....
REQUISITI TECNOLOGICI.....	.....
MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI".....	.....
DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE".....	.....
Art. 1 - DEFINIZIONI.....	.....
Art. 2 - OGGETTO.....	.....
Art. 3 - OBIETTIVI.....	.....
Art. 4 - DESTINATARI.....	.....
Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'.....	.....
Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE.....	.....
Art. 7 - DOMICILIO.....	.....
Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	.....
Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	.....
Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	.....
Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO.....	.....
Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.....	.....
Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI.....	.....
Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA	.....
Art. 15 - PRIVACY.....	.....
Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	.....
Art. 17 - FORMAZIONE.....	.....
Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	.....
Art. 19 - DIRIGENZA	.....
Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO.....	.....
Allegato "A" - schema di Accordo individuale.....	.....

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 -DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte - **non prevalente** - presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto, dal lavoratore, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": COMUNE DI AGLIANA ;
- f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, di misure di sicurezza informatica ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 -OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati a tutte le attività escluse quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza.
- personale operaio.
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
- Personale addetto al trasporto scolastico.
- Personale addetto al servizio di centralino/prima informazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma 1 della LEGGE N. 124 DEL 07/08/2015 e ss.mm.ii., l'Amministrazione prevede che non più del 30% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi, a richiesta, della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità' ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Al fine del computo della percentuale massima del 30% non rilevano: i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Art. 3 -OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;

- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

Art. 4 -DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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), 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.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni arco temporale, dovrà comunque essere salvaguardato il rispetto del limite del 30% di cui all'art. 2.

Art. 5 -MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile UOC a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiore al 30% (dei dipendenti assegnati ad attività smartabili per ogni posizione dirigenziale) o comunque ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori del Comune di Agliana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

La percentuale del 30% dovrà essere rispettata a livello di Ente; in accordo tra i Responsabili UOC, una percentuale maggiore in relazione ad una singola posizione organizzativa potrà essere eventualmente (e temporaneamente) compensata da una minore percentuale in capo ad altra posizione.

Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE

La domanda di adesione al lavoro agile potrà essere presentata in ogni momento; il Dirigente dovrà proporre la sottoscrizione dell'accordo individuale entro 30 giorni dalla presentazione oppure, sempre entro 30 giorni, comunicare una motivata decisione di diniego.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine ed è prevista una fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (All. A). L'accordo costituisce una appendice al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile", tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in "*Lavoro Agile*" è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 -DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile UOC a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto delle norme in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile UOC, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI.

Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione **deve** essere svolta in parte **prevalente** all'interno della sede di lavoro ed in parte **non prevalente** all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 9 -DOTAZIONE TECNOLOGICA

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

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

Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (fatti salvi quei dipendenti il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni settimanali) di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di lavoro effettivamente svolto, mediante mail da inviare al proprio Responsabile UOC ed all'Ufficio Personale.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 5 del presente disciplinare;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile UOC all'Ufficio del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Unità Operativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore salvo diversa e ulteriore disposizione in merito.

Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni

dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Agliana e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare di cui al C.C.N.L. funzioni locali 21 maggio 2018.

Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 15 - PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo

svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, è necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il dirigente definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Titolare di Posizione Organizzativa e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano degli Obiettivi che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Unità Organizzativa Comunale, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente monitora l'avanzamento delle attività, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente produce report periodici attraverso i quali rendiconta i risultati raggiunti.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare, a titolo esemplificativo, uno o più dei seguenti elementi:

- la produttività dei servizi e attività realizzati dagli smart workers;
- la qualità dei servizi;

- i minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

La valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa rispetto al lavoro agile sarà effettuata verificando tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

I Titolari di Posizione Organizzativa, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di coordinamento, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere. Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 19 – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il presente disciplinare si applica, per quanto compatibile con i rispettivi CCNL e con le disposizioni di legge in vigore, anche ai dipendenti titolari di Posizione organizzativa. Nel caso, i compiti qui attribuiti ai suddetti sono svolti dal Segretario Generale e, in materia di valutazione della performance, dal Nucleo di valutazione e dal Sindaco. L'Amministrazione e per essa il Segretario Generale potrà richiedere al Titolare di Posizione Organizzativa, al fine della sottoscrizione dell'accordo individuale, di concordare una fascia di contattabilità più ampia di quella prevista nel presente regolamento.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal **01/01/2023**.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - fino al 30/06/2023 – dopodichè, qualora risulti necessario, l'Amministrazione comunale provvederà ad apportare eventuali correttivi e/o integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o/Responsabile P.O. _____, Matricola n. _____
_____ inquadrata/o nel profilo professionale _____
_____ attualmente in servizio presso la
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA " _____ "

ed

- La/il sottoscritta/o _____ Responsabile P.O. del UOC/Segretario Generale

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____ ,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

_____ ; _____ ;

- Durata dell'accordo

_____ ;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività); il dipendente si impegna, a tal proposito, ad osservare le seguenti indicazioni, metodi e utilizzo degli strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile), ritenuto idoneo dal lavoratore:

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente/Titolare di Posizione Organizzativa:
 - FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
 - FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____;
 - Numero di telefono ai fini della contattabilità _____; Deviazione di chiamata: SI NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina

Data e Luogo.....

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Generale

Firma del Dipendente/Responsabile P.O.

Copia del presente accordo dovrà essere inoltrata, a cura del Titolare di Posizione Organizzativa./SEGRETARIO GENERALE, all'Ufficio Risorse umane dell'Ente.

2.3 Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

Il piano triennale dei fabbisogni 2022-2024 dell'ente, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 28/04/2022 nelle more della approvazione della normativa su PIAO disposta con DL 80/2021 redatto a seguito della mappatura delle attività di competenza di ciascuna Unità Operativa Complessa e sulla base della capacità assunzionale dell'Amministrazione, rileva il seguente fabbisogno di personale:

ANNO 2022:

- n. 1 unità di Cat. B.1 Esecutore Amministrativo;
- n. 1 unità di Cat. C.1, profilo professionale Istruttore Amministrativo;
- n. 2 unità di Cat. C.1, profilo professionale Agente di Polizia Municipale;
- n. 1 unità di Cat. D.1, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo al 50%;
- n. 1 unità di Cat. D.1, profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile;
- n. 1 unità di Cat. C1 Educatore Asilo;

ANNO 2023

- n. 1 unità di cat. C.1. Agente di Polizia Municipale;
- n. 1 unità di cat. C.1 profilo professionale Istruttore Amministrativo;

ANNO 2024

- n. 1 unità di cat. C.1 profilo professionale Agente di Polizia Municipale;
- n. 2 unità di cat. C.1 profilo professionale Istruttore Amministrativo;

La dotazione organica risultante dal presente atto risulta descritta nella tabella a pagina seguente. :

Inquadramento Giuridico	Profilo Professionale	Posti previsti	Posti ricoperti	Posti vacanti per i quali è prevista l'assunzione con il presente piano	Part time	Cat. Protette
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	5	3 (*)	1 (a)	(a) part time 50%	0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	2	2	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Architetto	1	1	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Tecnico	4	4	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Ingegnere Informatico	1	1	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Culturale	2	2	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	2	2	0		0
CATEG. D1	Istruttore Direttivo Contabile	2	1 (*)	1		0
Totale Categoria D1		19	16	2		0
CATEG. C	Agenti di P.M.	10	6 (di cui un T.D.)	4		0
CATEG. C	Educatore Asilo Nido	6	6	1 (copertura posto attuale t.d.)		0
CATEG. C	Istruttore Amministrativo	20	15	4		2
CATEG. C	Istruttore Tecnico	5	5	0	1	0
CATEG. C	Istruttore Informatico	1	1	0		0
Totale Categoria C		42	33	9		2
CATEG. B3	O.A.S. Servizi Manutenzione	3	3	0		0
CATEG. B3	Collaboratori Amministrativi	11	11	0	1	1
Totale Categoria B3		14	14	0		1
CATEG. B1	Esecutore Servizi Manutenzione	3	3	0		1

CATEG. B1	Esecutore Servizi Mensa e Servizi Vari	3	2	1		0
CATEG. B1	Esecutori Amministrativi	4	4	0	1	1
Totale Categoria B1		9	9	1		2
TOTALE GENERALE		84	72	12		5

Il Piano di fabbisogno di personale sopra riportato è stato determinato con Delibera di Giunta n.47 del 28/04/2022.

Inoltre con DGC n. 133 del 02/12/2022 è stata effettuata integrazione del Piano Triennale di fabbisogno di personale di cui alla DGC n.47/2022 così come di seguito riportato:

, in aggiunta alle previsioni assunzionali già effettuate per l'anno 2022:

- a) trasformazione del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo parziale (50%) a tempo pieno al 100% ;
- b) assunzione di n. 2 Assistenti Sociali;
- c) assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere) Cat. D1 a tempo pieno;
- d) anticipo sull'anno 2022, dell'assunzione prevista per l'anno 2023 di un agente di PM;

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L' amministrazione comunale, in considerazione delle sfide che il contesto storico di riferimento fortemente mutato, a causa della inaspettata situazione emergenziale, che ha imposto la riforma della pubblica amministrazione volta ad un miglioramento della capacità amministrativa a livello centrale e locale, rileva l'esigenza di rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici.

In particolare nell'ultimo trimestre del 2022 procederà ad una rilevazione dei fabbisogni formativi e a predisporre un Piano della formazione per il prossimo triennio.

In particolare, il Piano della formazione del personale dovrà considerare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;

- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche eventualmente con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Formazione obbligatoria: prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

La formazione trasversale strategica: finalizzata a fornire, a una consistente parte del personale, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills a titolo meramente esemplificativo relativi a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale.

Formazione specifica operativa: finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati.

Le attività formative verranno pianificate compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e privilegiando modalità didattiche che permettano il contenimento della spesa.

Inoltre nel corso del secondo semestre 2019 la Giunta Comunale ha approvato con DGC n. 82 del 27/09/2019 il **PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) AI SENSI DELL'ART. 48, D.L.GS N. 198/2006 – TRIENNIO 17/12/2018-18/12/2021**. Con il suddetto Piano il Comune ha inteso assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In particolare ha individuato sulla base dei seguenti obiettivi ha adottato le relative azioni positive.

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.-

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.-

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.-

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 7. L'amministrazione comunale finanzia le azioni del presente piano con risorse proprie o attraverso finanziamenti statali ed europei.

Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Sezione 3 – MONITORAGGIO

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate e a cui si rinvia in sede di prima applicazione:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che verifica la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) ad inizio del 2023.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, particolare rilievo occorrerà dare alla misurazione dell'impatto delle attività previste nelle diverse azioni onde poter misurare il valore pubblico generato.