



COMUNE DI LAMPORECCHIO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2022-2024

Indice

Premessa	3
SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	7
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano	12
3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
AREA AMMINISTRATIVA.....	13
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA.....	13
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI.....	14
AREA TECNICA URBANISTICA.....	15
AREA VIGILANZA.....	15
3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	16
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	22
SEZIONE 4. Monitoraggio	24

Premessa

Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono chiamate ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022). Con il suddetto Regolamento è stato approvato l’atteso “Piano-tipo”, con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sono stati così definitivamente indicati i contenuti ed il termine di approvazione del PIAO, il quale assorbe i seguenti piani, che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente:

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all’art. 1, comma 1, lettera b) del “Regolamento”, ai sensi del punto 8.2 dell’allegato 4/1 recante “Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio” al D.Lgs.118/2011, è attualmente consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)). Del suddetto piano bisognerà tenerne conto nell’ambito del piano triennale per l’ informatica, consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)).

Il Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a dare attuazione alle misure contenute nel piano;

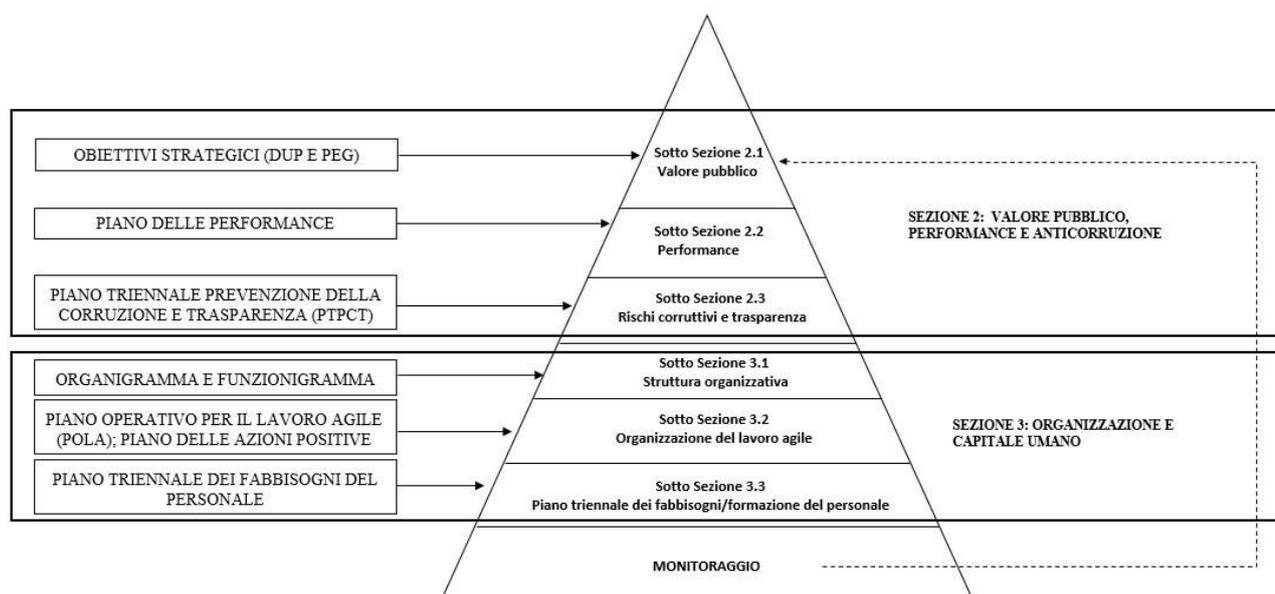
Gli altri piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Piano ha durata triennale ed è **adottato dalla Giunta Comunale** annualmente entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il

termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. È predisposto unicamente in formato digitale ed è pubblicato sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dove sono altresì consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano. È inoltre pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)). Esso definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l’unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell’ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- a. il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun

- anno;
- b. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
 - c. lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
 - d. il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il **DUP** si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La **SeS** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (**SeO**) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella **SeS** del DUP. In particolare, la **SeO** contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della **SeO**, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella **SeS**, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La **SeO** si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della **SeO**, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di

programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione dell'Ente	Comune di Lamporecchio
Sede	Piazza Berni, 1
Recapito telefonico del centralino	0573 8006
Posta Elettronica Certificata PEC	comune.lamporecchio@postacert.toscana.it
Partita Iva e Codice Fiscale	00300620473
Codice ISTAT	047005
Codice Catastale	E432
Abitanti al 01/01/2022	7.376
Superficie	22,17 Km2
Frazioni	Borgano, Cerbaia, Fornello, Giugnano, Lamporecchio Centro, Mastromarco, Orbignano, Papiano, Papone, Porciano, San Baronto, Spicchio, Varignano
Sito web istituzionale	www.comune.lamporecchio.pt.it

Per l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione ([link alla sezione "Documenti di programmazione strategico-gestionale" Amministrazione Trasparente](#))

Riguardo la sottosezione "Valore pubblico" per gli Enti Locali bisogna fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune stesso intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico (outcome/impatti), in base all'Articolo 3 del D.M. 24 Giugno 2022 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) si intendono più specificamente:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi di cui al punto 4, che in via principale sono riconducibili alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), devono essere declinati nell'ambito degli obiettivi strategici/operativi dell'amministrazione comunale.

Il documento che meglio li rappresenta è sicuramente dato dalle Linee Programmatiche di Mandato, declinate in termini di obiettivi strategico/operativi che vengono aggiornati annualmente nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e negli altri documenti di programmazione finanziaria.

In particolare, il DUP del Comune di Lamporecchio dovrà indicare per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi di riferimento del bilancio di previsione, e fra essi annualmente verranno selezionati gli obiettivi gestionali del Piano degli Obiettivi (PDO), adesso assorbito nella sezione Performance del presente piano.

In altri termini, gli obiettivi operativi del DUP sono poi declinati, a livello gestionale, nell'ambito del PDO (Performance).

Il monitoraggio degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi del PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, nei modi di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

Il DM 24 Giugno 2022 invita inoltre a dare particolare attenzione alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché alle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

Più in generale il concetto di performance riferito alla pubblica amministrazione deve essere orientato al soddisfacimento dei bisogni del cittadino, "...sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità" - art. 2 Costituzione Italiana -, e degli operatori economici (l'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro - art. 1 Costituzione Italiana -), e la sua misurazione rappresenta un elemento fondamentale per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Ente. Tuttavia, per poter misurare gli obiettivi di performance è necessario acquisire gli elementi informativi necessari per avere percezione e comprensione delle problematiche da risolvere e orientare la propria attività al loro superamento e al

raggiungimento degli scopi prefissati.

A tal fine dovrà essere sempre più affinata l'analisi del contesto esterno ed interno e di come lo stesso sta cambiando per calibrare meglio le azioni finalizzate a generare Valore Pubblico.

A tal fine, per poter progettare, misurare e valutare la propria performance il Comune deve incentivare le forme di democrazia partecipativa, coinvolgendo i propri portatori d'interesse per conoscerne i bisogni: la collettività di riferimento, portatori di bisogni, attese e conoscenze, potrà fornire per prima all'Amministrazione elementi essenziali di giudizio e supportarla nella definizione e nell'aggiornamento delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione dei risultati raggiunti.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale, a titolo esemplificativo, possiamo distinguere i portatori d'interesse in queste macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unione dei Comuni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati;
- operatori economici.

Data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi e, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di portatori d'interesse coinvolta.

2.2 PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, **la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività**. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il Piano della Performance-PdP/Piano degli Obiettivi- PdO e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente - performance - piano della performance ([link alla sezione](#)) del sito web istituzionale.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il seguente quadro sinottico individua le principali fonti cui fare riferimento al fine di **individuare correttamente le azioni ulteriori, o precisare quelle esistenti, da indicare in sede di stesura del nuovo PdP/PdO**, documento quest'ultimo che diventerà parte integrante e sostanziale di questa sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023, pubblicato sul sito internet dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso, come saranno specificati nel Piano Triennale per l'informatica del Comune.
Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa	il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, sarà approvato dall'ente entro la fine del corrente anno.
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza	Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27/01/2022 è stato approvato il Piano di Azioni Positive 2022-2024 consultabile accedendo alla sezione "Piani delle Azioni Positive (PAP)" del sito web istituzionale. (link alla sezione "Atti generali" di Amministrazione Trasparente)

In conclusione si rammenta che ogni azione contenuta nel PdP/PdO, finalizzata al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi che l'amministrazione comunale si è data, deve rispondere, alle seguenti domande:

- Da dove partiamo (baseline)?

- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (Obiettivo)?
- quali sono le risorse economiche e strumentali a disposizione?
- Chi sono i soggetti interni ed esterni che contribuiranno a realizzare l'azione?
- Chi risponderà delle azioni (responsabile di settore)?
- Entro quando intendiamo completare l'azione, con particolare riferimento al 31 dicembre dell'anno in corso (fase intermedia o termine finale)?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'azione (indicatori) rispetto al traguardo atteso(target)?
- Dove sono verificabili i dati relativi al raggiungimento dei target (fonte)?

Il monitoraggio del PdP/PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, con le modalità di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le misure anticorruzione previste da questa Amministrazione sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), approvato e da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 28/04/2022 e reperibile nella Sezione di Amministrazione Trasparente ([link](#)) del sito web istituzionale.

Gli elementi essenziali del suddetto piano sono stati sviluppati coerentemente al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019-2021 e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nella consapevolezza che in questo momento storico è indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, l'attività anticorruptiva vuole **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione**, senza tuttavia incidere sullo sforzo ricercato dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

È attualmente in consultazione il nuovo PNA predisposto da ANAC, di cui la **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione di questa sezione.

La **parte speciale** è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'ANAC riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità dà qui conto dei numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici e offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici **allegati** (n. 11) che vanno intesi come **strumenti di ausilio per le amministrazioni, e di cui si terrà conto nella sezione monitoraggio di questo piano**.

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito la macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente, suddivisa in 5 **Aree di Intervento**, a loro volta ripartite in **Servizi (Unità Organizzativa)**, e il relativo **Funzionigramma (Funzioni Fondamentali)**.

Le **Aree di Intervento** sono:

- Area Amministrativa
- Area Economica - Finanziaria. Con delibera di consiglio n. 10 del 15/01/2015 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'area economico-finanziaria, mediante l'istituzione di un ufficio unico comune tra i comuni di Lamporecchio e Larciano.
- Area Tecnica Lavori Pubblici
- Area Tecnica Urbanistica
- Area Vigilanza. Con delibera di consiglio n. 74 del 27/12/2016 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza – Polizia Municipale, mediante l'istituzione di un ufficio unico comune tra i comuni di Lamporecchio e Lamporecchio.

All'interno di ciascuna Area trovano collocazione le **Unità Operative Semplici** come di seguito descritte:

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

AREA AMMINISTRATIVA <i>Responsabile Veronica Allori</i>	AREA ECONOMICA FINANZIARIA <i>Responsabile Michela Bini</i>	AREA TECNICA <i>Responsabile Piero Baronti</i>	AREA TECNICA URBANISTICA <i>Responsabile Cinzia Chinni</i>	AREA VIGILANZA <i>Responsabile Sonia Caramelli</i>
				
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	SERVIZIO FINANZE BILANCIO, CONTABILITA'	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI TERRITORIO E AMBIENTE	SERVIZIO URBANISTICA	SERVIZIO DI VIGILANZA
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO PERSONALE		SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	
CULTURA E TURISMO	SERVIZIO ECONOMATO			
SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZIO TRIBUTI			
SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	SERVIZIO INFORMATICO			
SERVIZI BIBLIOTECARI				

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito si riportano **le Funzioni Fondamentali** riconducibili alle Unità Operative Semplici sopra individuate, dettagliate a loro volta in **macrofunzioni**:

AREA AMMINISTRATIVA

- ⇒ Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario;
- ⇒ Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale;
- ⇒ Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ⇒ Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ⇒ Supporta il segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ⇒ Predisposizione di contratti e convenzioni;
- ⇒ Società partecipate;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti all'Area;
- ⇒ Gestione ufficio relazioni con il pubblico;
- ⇒ Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area;
- ⇒ Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ⇒ Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ⇒ Servizi educativi per l'infanzia;
- ⇒ Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica e trasporto alunni con relativa contabilizzazione, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ⇒ Somministrazione di locali e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ⇒ Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ⇒ Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ⇒ Manifestazione culturali ed attività di promozione culturale;
- ⇒ Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ⇒ Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio;
- ⇒ Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- ⇒ Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ⇒ Rilevazioni e valutazione dei bisogni emergenti;
- ⇒ Vigilanza sulle strutture socio assistenziali private;
- ⇒ Assistenza alle persone disabili;
- ⇒ Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- ⇒ Ufficio casa;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

- ⇒ Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ⇒ Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ⇒ Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ⇒ Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ⇒ Attività di controllo di gestione;
- ⇒ Gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali;
- ⇒ Compiti in materia di sostituto d'imposta;

- ⇒ Rapporti con la tesoreria;
- ⇒ Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio, per i servizi di propria competenza;
- ⇒ Gestione di iniziative e di formazione ed aggiornamento professionale inerenti all'Area;
- ⇒ Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti all'Area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area;
- ⇒ Regolazione e coordinamento delle attività di gestione giuridica del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestioni delle dotazioni organiche;
- ⇒ Amministrazione giuridica del personale;
- ⇒ Relazioni sindacali;
- ⇒ Amministrazione del personale relativamente alla parte economica;
- ⇒ Formazione del personale;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ⇒ Gestione ed aggiornamento inventari dei beni mobili;
- ⇒ Servizio di economato (con tutte le funzioni previste dal Regolamento vigente);
- ⇒ Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ⇒ Acquisto e manutenzione delle attrezzature meccaniche, elettroniche e informatiche degli uffici;
- ⇒ Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte per il funzionamento degli uffici comunali;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Tributi locali ed altre entrate proprie di competenza dell'area;
- ⇒ Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ⇒ Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ⇒ Gestione finanziaria-fiscale di impianti sportivi;
- ⇒ Società partecipate: rapporti con Corte dei Conti, pubblicazione dati contabili e pubblicazione su PerlaPa.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

- ⇒ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- ⇒ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria (viabilità, parcheggi, segnaletica stradale, tutela e sicurezza del territorio, illuminazione pubblica), alla rete fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ⇒ Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
- ⇒ Gestione degli automezzi di proprietà;
- ⇒ Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ⇒ Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ⇒ Servizio acquedotto, fognature e depurazione;
- ⇒ Servizio cimiteriale;
- ⇒ Concessione di loculi cimiteriali.
- ⇒ Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ Rapporti funzionali e di controllo con i soggetti esterni, consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese, gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, gestione beni del patrimonio, ecc);
- ⇒ Esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- ⇒ Gestione Parcometri;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti all'Area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area
- ⇒ Gestione e aggiornamento inventari di beni immobili.

AREA TECNICA URBANISTICA

- ⇒ Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ⇒ Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ⇒ Procedimento relativo alle denunce di inizio attività;
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;
- ⇒ Gestione procedure per l'insediamento delle attività produttive;
- ⇒ Sviluppo e promozione economica;
- ⇒ Compiti afferenti lo sportello unico attività produttive;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'area
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA VIGILANZA

- ⇒ Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- ⇒ Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico e trasporti pubblici locali;
- ⇒ Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ⇒ Servizio di notificazione degli atti;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area;
- ⇒ Gestione TOSAP temporanea;
- ⇒ Attività inerente caccia, pesca e raccolta funghi;
- ⇒ Autenticazione firme all'esterno;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEL CAPITALE UMANO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE SEMPLICI

Di seguito si riportano le funzioni svolte da ciascun servizio all'interno dell'area.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	Responsabile: Allori Veronica (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D)
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">● Ghilardi Giacomo (Istruttore Amm.vo/Contabile cat. C)
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none">● Cusato Anna Patrizia (Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D)
SERVIZI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">● Cangiamila Ivana (Istruttore Amministrativo cat. C)● Giorgetti Mirko (Collaboratore Professione OAS Capo Cuoco cat. B3)● Orlandi Valentina (Collaboratore Professione OAS Capo Cuoco cat. B3)● Simoni Laura (Collaboratore Professione OAS Capo Cuoco cat. B3)

SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	<ul style="list-style-type: none"> • Borgioli Lucia (Istruttore Amministrativo cat. C) • Landini Nicola (Collaboratore Amministrativo cat. B3) • Masi Sandra (Istruttore Amministrativo cat. C) • Piro Salvatore (Istruttore Amministrativo cat. C)
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Responsabile: Bini Michela (Istruttore Direttivo Contabile cat. D)
SERVIZIO FINANZE BILANCIO, CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Nardi Serena (Istruttore Contabile cat. C) • Lauria Paola (Istruttore Contabile cat. C)
SERVIZIO PERSONALE	• Samanta Angioini (Istruttore Direttivo Contabile cat. D)
SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Bianchi Silvia (Istruttore Direttivo Contabile cat. D) • Marrandino Assunta (Collaboratore Amm.vo cat. B3)
SERVIZIO ECONOMATO	
SERVIZIO INFORMATICO	• Leporatti Rossano (Collaboratore Amm.vo, cat. B3, dislocato all'interno dell'Area Tecnica Urbanistica, referente interno dell'Ente – vedi G.C. n. 44 del 05.04.2019)
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Responsabile: Baronti Piero (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO E AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Innocenti Simone (Istruttore Geometra cat. C) • Calugi Daniela (Istruttore Amm.vo/Contabile cat. C) • Mari Margherita (Istruttore Amm.vo/Contabile cat. C) • Barghini Marco (Esecutore Tecnico cat. B1) • Basetti Andrea (Collaboratore Tecnico cat. B3)
AREA TECNICA URBANISTICA	Responsabile: Chinni Cinzia (Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1)
SERVIZIO URBANISTICA COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Cipollini Valentina (Istruttore Tecnico cat. C) • Leporatti Rossano (Collaboratore Professionale cat. B3)
AREA VIGILANZA	Responsabile: Caramelli Sonia (Istruttore Direttivo cat. D)
SERVIZIO DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Cursoli Fabio (Istruttore di Vigilanza cat. C) • Innocenti Claudia (Istruttore di Vigilanza cat. C) • Nannelli Gaia (Istruttore di Vigilanza cat. C)

La macrostruttura dell'Ente deve essere ulteriormente specificata con la mappatura delle attività e dei processi, raccolti nell'ambito dei Servizi e censiti seguendo una logica bottom up. Essa deve essere approvata e aggiornata con atti di micro-organizzazione. La mappatura delle attività e dei processi sarà fondamentale per molteplici funzioni, fra le quali ricordiamo:

- la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale ai fini del loro efficientamento e la conservazione a norma degli atti;
- l'adozione di misure per fronteggiare il rischio corruttivo e consentire la tutela privacy;
- consentire l'attivazione di forme di lavoro in modalità agile.

Gli atti di micro-organizzazione posti in essere dai Responsabili di Area, sono consultabili nella sezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici" di Amministrazione Trasparente ([link](#)).

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il PIAO deve contenere, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Al riguardo è ora intervenuta l'ipotesi di contratto del comparto Funzioni locali sottoscritta il 4 agosto scorso che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Tra l'altro, di recente, al fine di promuovere il miglioramento della conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, è intervenuto il decreto legislativo n. 105/2022, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, che ha modificato la legge n. 81/2017, disponendo, all'art. 4, che i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità, nonché alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che assistano familiari in tali condizioni, cosiddetti caregivers.

Si riporta di seguito **il REGOLAMENTO per la pianificazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**. Lo **schema di contratto individuale di lavoro agile/da remoto, ed i relativi allegati**, in uso in questo Ente, sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ([link](#)).

COMUNE DI LAMPORECCHIO
REGOLAMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA
REMOTO

Art. 1 Definizioni e Principi

- 1) Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro. Pertanto i Responsabili di Area, per poter concordare forme di lavoro agile con il personale assegnato, dovranno previamente mappare i processi e le attività in cui è coinvolto detto personale al fine di evidenziare i necessari requisiti organizzativi e tecnologici che consentono di operare con tale modalità.
- 2) Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- 3) Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- 4) L'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile oppure da remoto sarà stabilita mediante accordo tra il Responsabile di Area e l'unità di personale a lui assegnata.
- 5) Il lavoro agile presuppone forme di organizzazione per fasi e cicli per le prestazioni ripetitive, mentre per le prestazioni più qualificate forme di organizzazione per obiettivi. In ogni caso si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- 6) La prestazione lavorativa dovrà essere eseguita per la durata prevalente all'interno dei locali dell'amministrazione e per la parte residua all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 7) In considerazione della tipologia di attività svolta per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la lavoratore/lavoratrice concorda con il proprio Responsabile, indicandolo nel contratto individuale, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
- 8) In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine ciascun Responsabile di Area, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice una specifica informativa in materia.

Art. 2 Accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto

- 1) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:
 - Personale operaio
 - Personale addetto alla refezione scolastica
 - Personale addetto alla vigilanza
- 2) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati

assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente regolamento.

- 3) Ciascun Responsabile di Area, seguendo una logica bottom up, individua all'interno di ciascuna unità organizzativa/operativa le attività e le fasi dei processi che possono essere effettuate in lavoro agile, dando priorità alla mappatura di quelle per le quali in passato sono già state attivate forme di lavoro agile, o con riferimento alle quali sono pervenute richieste di lavoro agile.
- 4) In ogni caso l'attivazione del lavoro agile o da remoto non deve in alcun modo influire sul normale orario di apertura al pubblico dei servizi.
- 5) I Responsabili di Area nel dare accesso al lavoro agile, hanno cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- 6) Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, i Responsabili di Area avranno cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- 7) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) fino a un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale;
- 8) In alternativa è consentito effettuare il lavoro agile per una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.
- 9) I Responsabili di Area, potranno, in ogni caso prevedere una turnazione tra i dipendenti assegnati alla propria area, per garantire la adeguata presenza del maggior numero di collaboratori in sede.
- 10) Per il lavoro da remoto si applicano tutte le disposizioni dettate per il lavoro agile, fermo restando il vincolo di tempo (orario di lavoro).

Art. 3 - Dotazione tecnologica

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale nei limiti delle dotazioni strumentali a disposizione.
- 2) Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire ove possibile tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
- 3) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
- 4) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa

fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- 5) L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. Il mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato, costituisce causa di recesso per giustificato motivo.

Art. 4 Accordo individuale

- 1) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) durata dell'accordo, avendo presente che la durata massima dello stesso può essere di un anno;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 4 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, lett. a) e lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 2) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Art. 5 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

- 1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17, comma 6, del CCNL12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

- 2) Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
- 3) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 4) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 5) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 6) Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 Formazione

- 1) Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione di cui alla sezione dedicata del PIAO saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- 2) La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- 3) Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto è necessario che ogni dipendente partecipi ai corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus – Competenze digitali per la P.A."

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), già previsto dall'articolo 39 della legge n. 449/1997 e, per gli enti locali, dall'articolo 91 del TUEL è ora disciplinato dagli articoli 6 e 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e, per gli aspetti metodologici e applicativi, dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (e pubblicate nel sito dello stesso Dipartimento).

Ciascun ente locale deve determinare nel PTFP la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo la metodologia operativa indicata nelle richiamate linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione pubblica, da adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delle autonomie locali; la copertura dei posti vacanti deve avvenire solo nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per la predisposizione e la variazione dei contenuti della sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 30/05/2022, è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione Organica del sito web istituzionale ([link](#)).

I suoi contenuti dovranno essere coerenti con le indicazioni del D.M. 132/2022 e di seguito riportate.

Il PTFP, pertanto:

- **Rappresenta la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Contiene la programmazione strategica delle risorse umane** e si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa; è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese e in questo ambito, l'amministrazione valuta la propria politica assunzionale sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
- **Contiene gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.** L'Amministrazione alloca il personale in una logica di priorità strategiche, tendenzialmente disancorate dall'allocazione storica, che favorisca una diversa distribuzione nel tempo del personale tra settori e servizi;
- **Indica le strategie di copertura del fabbisogno.** L'Amministrazione si avvale di strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;

- b) mobilità interna tra settori e servizi; meccanismi di progressione di carriera interni;
 - c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - d) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - e) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - h) concorsi;
 - i) stabilizzazioni.
- **Prevede la programmazione della formazione del personale**, coerentemente con le priorità strategiche dell'Amministrazione. In particolare la formazione dovrà sostenere:
 - ✓ la transizione al digitale,
 - ✓ la possibilità di effettuare le prestazioni di lavoro in modalità agile,
 - ✓ la gestione del rischio corruttivo da parte dei Responsabili di Settore e la reingegnerizzazione dei processi seguendo logiche di performance, e cioè puntando a efficienza ed efficacia crescenti con attenzione all'utente finale e alla qualità dei servizi erogati (creazione e mantenimento di valore pubblico).

Il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente]. In particolare, il piano triennale del fabbisogno del personale deve tener conto delle previsioni contenute nel DUP, nella sua nota di aggiornamento e nel bilancio di previsione. È pertanto di primaria importanza valorizzare l'attività programmatoria che interessa il capitale umano nel rispetto del ciclo di programmazione e della sua tempistica: nel definire il fabbisogno di personale bisognerà garantire la coerenza tra le previsioni contenute nel DUP e nei suoi aggiornamenti, nel bilancio di previsione e infine nel PIAO, che dovrà tener conto delle risorse disponibili e dei numerosi limiti che gravano sulla relativa spesa preliminarmente evidenziati a livello di bilancio di previsione. Perciò sarà opportuno predisporre gli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale in modo contestuale.

SEZIONE 4. Monitoraggio

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, si evidenzia 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:

- 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;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, e al fine di mantenere la coerenza dell'attività di controllo nel rispetto dei principi di massima semplificazione ed efficienza dell'attività amministrativa, nel rispetto del regolamento dei controlli interni le modalità operative del monitoraggio verranno precisate con direttiva del Segretario Comunale, reperibile nella sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione” di Amministrazione Trasparente ([link](#)). Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategico/operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 79/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgIDn. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Intermedio e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024