



COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

Provincia di Como

P.le Maestri Campionesi – 22061 CAMPIONE D'ITALIA
e-mail: protocollo@comunecampione.ch - PEC: protocollo.pec@comunecampione.it
TEL. 031 27 24 63 – 0041 91 641 91 41

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023– 2025



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

Approvato con Delibera di Giunta n. 58/2023

Premessa:

Le finalità del **PIAO** sono:

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

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

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

Riferimenti normativi:

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

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

Il documento di programmazione copre un arco triennale con aggiornamento annuale.

Di seguito gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legge n. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Legge n. 190/2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (articolo 6, comma 3).

L'obiettivo del Piano è quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2023-2025 è composto dagli atti di programmazione di seguito elencati:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
 - **2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;**
 - **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.**
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
 - **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
 - **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.**
- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Le opportunità che il Comune di Campione d'Italia intende cogliere:

- realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;
- enfatizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Per l'annualità in corso il termine di approvazione è stato prorogato al 30.05.2023.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Campione d'Italia**

Indirizzo: **P.le Maestri Campionesi**

Codice fiscale/Partita IVA: **80009700131 / 03938880139**

Tipologia: **Pubbliche Amministrazioni**

Categoria: **Comuni**

Natura Giuridica: **Comune**

Attività Ateco: **Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali**

Sindaco: **Canesi Roberto**

Numero dipendenti al 31.12.2022: **17 tempo indeterminato** (equivalenti a n. 15 a tempo pieno)

Numero abitanti al 31.12.2022: **1752**

Telefono: **+41 916419141 / +39 031272463**

Sito internet: **www.comune.campione-d-italia.co.it**

E-mail: **protocollo@comunecampione.ch**

PEC: **protocollo.pec@comunecampione.it**

Società partecipate dal Comune di Campione d'Italia:

<i>Ragione Sociale</i>	<i>% di partecipazione</i>	<i>Funzioni attribuite/attività svolte</i>	<i>Durata</i>
Casinò di Campione S.p.A. a socio unico C.F. 95119220135	100	Gestione della Casa da Gioco di Campione d'Italia Norma istitutiva: art. 10-bis D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in L.7.12.2012, n. 213. Costituzione autorizzata con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 4.4.2014	31.12.2050

Ai sensi del d.lgs. 175/2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 19.12.2022, il Comune ha effettuato la revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute dall'Ente. Il Comune di Campione d'Italia è Socio Unico della Società Casinò di Campione S.p.A. Relativamente alla partecipazione nella Società al 100% si precisa che la stessa ha riaperto la casa da Gioco in data 26.01.2022, a seguito di dichiarazione di fallimento dal Tribunale Ordinario di Como con Sentenza n. 90/2018 - Reg. Fallimento in data 26.07.2018, Decreto di ammissione al Concordato Preventivo da parte del Tribunale di Como in data 07.06.2021 ed emanazione del Decreto di omologa del concordato pronunciato dal Tribunale di Como e depositato in cancelleria in data 12.12.2022.

I principali stakeholder del Comune di Campione d'Italia:

Il Comune di Campione d'Italia gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NDV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), enti pubblici in territorio svizzero, aziende e organismi partecipati;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende;
- Istituzioni Estere in quanto exclave in territorio svizzero.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico del Comune di Campione d'Italia risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Il Comune di Campione d'Italia è l'unica exclave italiana, interamente circondata da territorio elvetico, con una superficie di circa 2,6 km² (0,9 km² di terraferma e 1,7 km² di lago 'territoriale'). Si estende al margine settentrionale della fascia pedemontana prealpina della Provincia di Como e confina con i territori dei comuni svizzeri di Castagnola a nord, Arogno ad est e Bissone a sud. Il territorio comunale di Campione si sviluppa lungo la sponda orientale del Lago di Lugano, sul fianco ovest della Sighignola, e si estende tra le quote di 273 e 593 m sul livello del mare. Tra Campione di Campione d'Italia e il confine con l'Italia ci sono 18 Km andando verso sud in direzione di Chiasso e 14 Km andando ad ovest verso Gandria;

Cenni storici

Una data fondamentale per la definizione dello *status* di Campione è il 777, anno in cui muore Totone da Campione, appartenente a una famiglia possidente locale di stirpe longobarda, che nel testamento nomina erede universale dei suoi terreni l'arcivescovo di Milano Tomaso. Nel 784, Campione passò al suo successore Pietro I, che lo donò al monastero di Sant'Ambrogio di Milano.

Da quella data Campione divenne un feudo dell'abbazia di Sant'Ambrogio di Milano, il che cambiò anche il suo *status* giuridico. Infatti la dominazione abbaziale si mantenne per circa nove secoli, mentre dal punto di vista politico questa signoria venne a costituire un'isola giurisdizionale, riconosciuta dal Sacro Romano Impero.

Nel 1521 i cantoni confederati svizzeri conquistarono il territorio del luganese costituendo un baliaggio che nei secoli successivi andò a costituire parte del moderno Cantone Ticino. Lo *status* giuridico di Campione, quale feudo imperiale concesso agli abati ambrosiani, preservò il suo territorio dall'annessione alla Svizzera, ponendo così le premesse alla sua costituzione come *exclave* italiana in territorio elvetico.

Il 1799 fu l'anno in cui Campione cessò di essere un feudo dell'abbazia milanese di Sant'Ambrogio. Con la Repubblica Cisalpina, il territorio di Campione fu unito per la parte civile alla Val d'Intelvi, Dipartimento del Lario, Mandamento di San Fedele e più tardi Mandamento di Castiglione.

Nel 1814 il Cantone Ticino nei lavori del Congresso di Vienna (1814-1815) richiese, ancora senza successo, l'unificazione al Cantone Ticino di Campione.

Nel 1815, a seguito della sconfitta di Napoleone, la Lombardia passò sotto il governo degli austriaci divenendo il Regno Lombardo-Veneto e Campione ne seguì le sorti rientrando nella provincia di Como.

Terminata la dominazione austriaca con la seconda guerra d'indipendenza italiana e la costituzione del Regno d'Italia nel 1861, i due governi decisero una revisione della linea di confine delimitata con molte difficoltà con il Trattato di Varese del 1752. Tali trattative portarono alla Convenzione del 5 ottobre 1861 con la quale veniva ceduto alla Svizzera, in via definitiva, il territorio della Costa di San Martino e della Casaccia, situati sulla riva opposta a Campione.

Dal 1861 il territorio di Campione non subì ulteriori variazioni e nel 1923 la nuova demarcazione migliorò semplicemente quella del secolo passato.

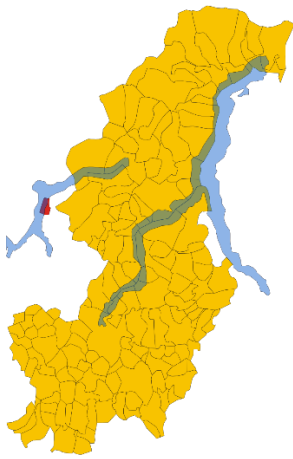
Il comune è fortemente integrato dal punto di vista economico con la Svizzera: nel commercio sono correntemente usati e accettati sia l'euro sia il franco svizzero, la rete telefonica locale è allacciata a quella svizzera e fino alla fine dell'anno 2019 sia al sistema postale elvetico col codice CH-6911 che a quello italiano col codice I-22061.

Pur non facendo ufficialmente parte dell'area doganale svizzera, Campione fu sottoposto al relativo regime doganale dal 1925 al 2019. A decorrere dal 01.01.2020, il Comune di Campione è entrato a far parte dello spazio doganale europeo e dalla medesima data, è stata istituita un'imposta locale (equivalente all'IVA svizzera) da applicare a beni e servizi e alle importazioni. Detta imposta è denominata "Imposta locale sui consumi di Campione d'Italia" (ILCCI).

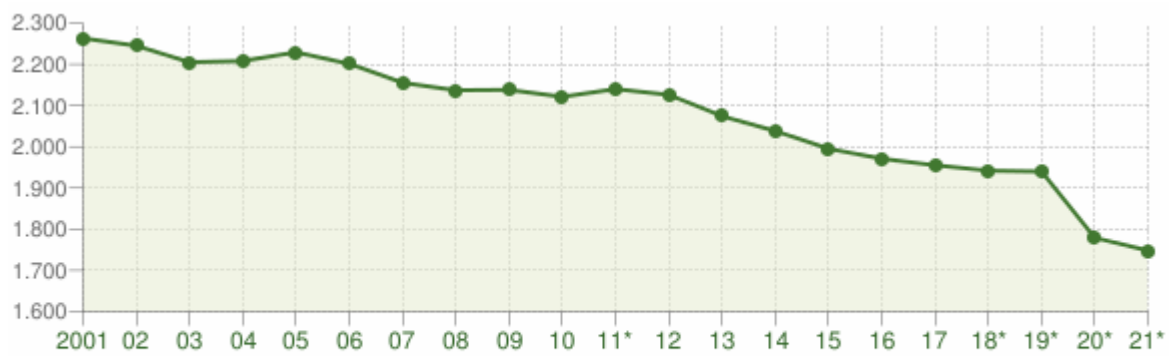
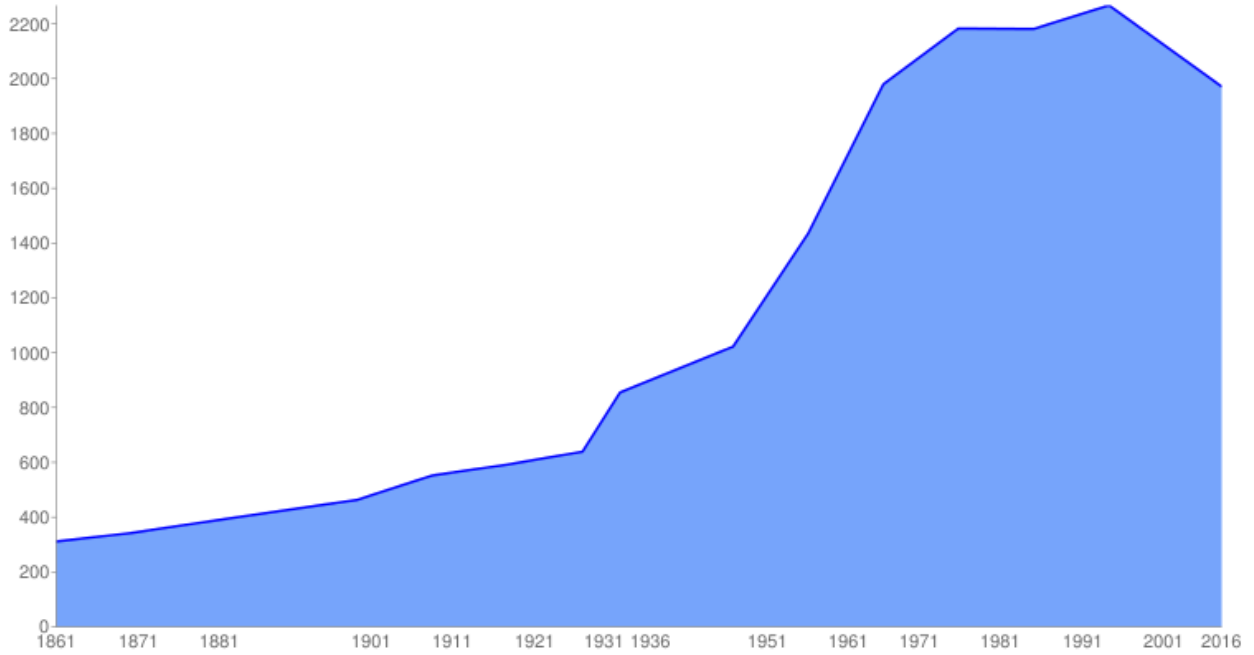
Grande rilievo nell'economia territoriale, viene dalla presenza del Casinò Municipale. Infatti numerosi sono i turisti e gli appassionati che giungono per qualche puntata nella casa da gioco.

Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2022 la popolazione residente risulta essere pari a 1752;

Di seguito l'analisi dell'andamento demografico.



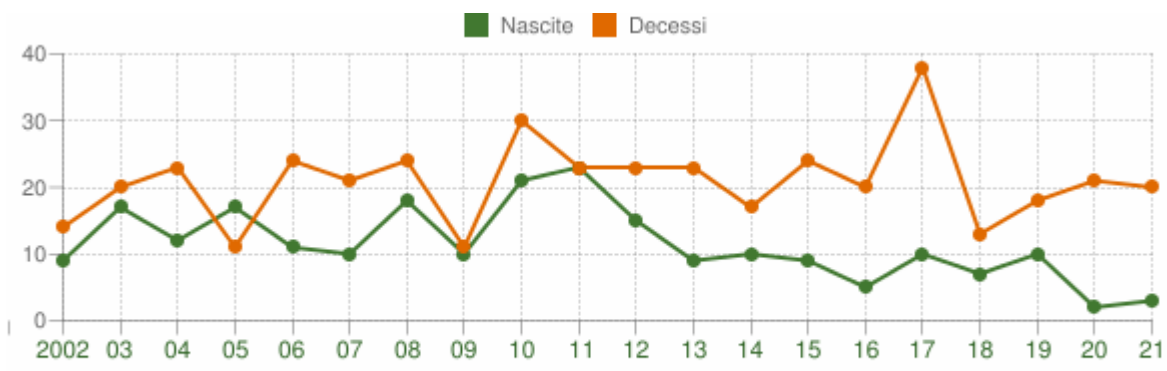
Evoluzione popolazione residente:



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

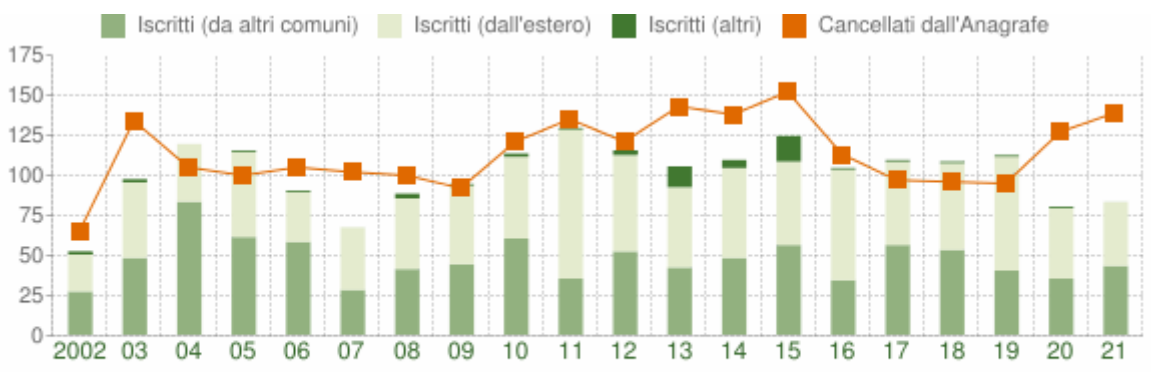
(*) post-censimento



Movimento naturale della popolazione

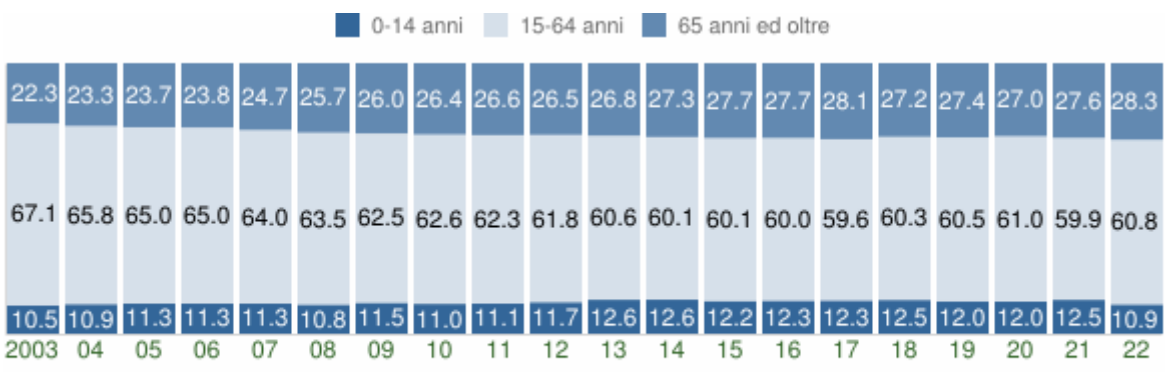
COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - D

Elaborazione TUTTITALIA.IT



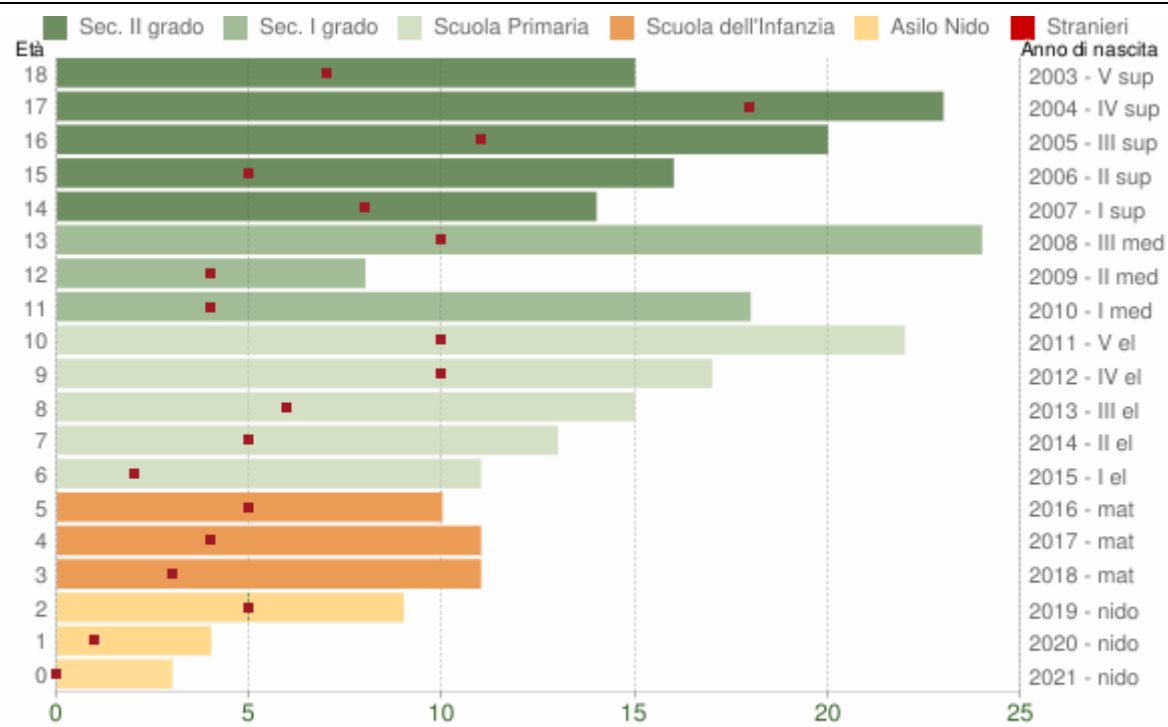
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



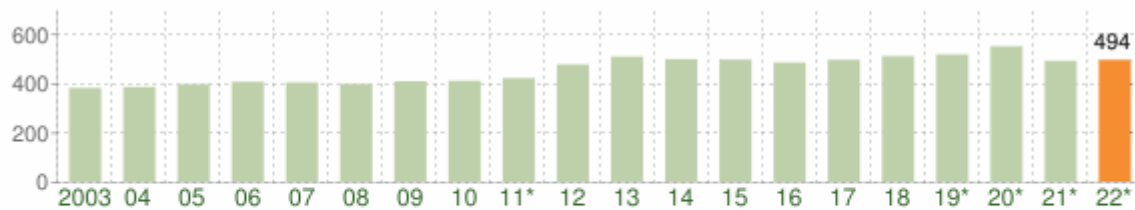
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

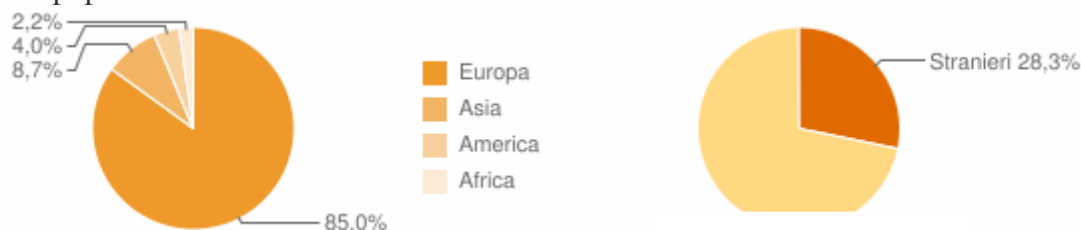


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

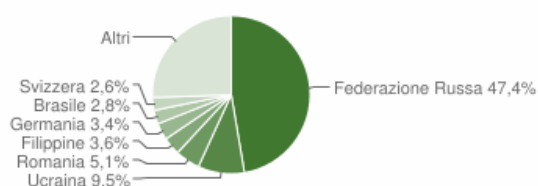
COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Campione d'Italia al 1° gennaio 2022 sono **494** e rappresentano il 28,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Federazione Russa con il 47,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Ucraina (9,5%) e dalla Romania (5,1%).



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Il Comune di Campione d'Italia pone il Valore Pubblico come punto importante nella propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Campione d'Italia un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla **Nota di Aggiornamento dal DUPS 2023-2025** approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 11.05.2023.

2.2 Sottosezione di Programmazione: Performance

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente.

Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La pianificazione strategica del Comune di Campione d'Italia è contenuta nel Documento unico di programmazione. Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Compilazione in versione semplificata, essendo l'Ente con meno di 50 dipendenti.

Si procede comunque alla compilazione per il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa previsto dal comma 5 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE E OBIETTIVI 2023

Si riportano, nelle pagine seguenti, l'elenco degli obiettivi trasversali e di Area/Servizio individuati;

Con D.G.C. precedente in stessa seduta di approvazione del presente è stato approvato il relativo regolamento in sostituzione degli artt. 19 e dal 22 al 33 del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione C.P. n. 25/2020.

**2.2. Sottosezione di Programmazione:
Azioni Positive**

Le Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Campione d'Italia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Campione d'Italia, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.

Relativamente alla Sezione 2 Sottosezione 2.2 Azioni Positive 2023-2025, il piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Como, la quale ha espresso il proprio parere favorevole;

AZIONI POSITIVE
PIANO TRIENNALE 2023-2025

Si riporta, nelle pagine seguenti, quanto approvato nel piano con D.G.C. 17 del 23.01.2023.

2.3. Sottosezione di

Programmazione:

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono attribuite dal Sindaco, di regola, al Segretario Comunale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Restano valide le considerazioni espone nei PTPCT precedenti per quanto concerne l'area territoriale, in cui rientra il comune di Campione d'Italia.

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l.n. 190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Campione d'Italia è il Segretario Comunale Dott.ssa Amato Lucia.

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prosegue l'attività avviata del triennio di vigenza 2021/2023.

Il Piano e la relativa sottosezione del PIAO è stato approvato con D.G.C. n. 33 del 22.03.2023.

Al fine di uniformarsi con i disposti di ANAC, l'approvazione del nuovo Piano incluso nel PIAO per il periodo 2024/2026 terrà conto della Società partecipata Casinò di Campione S.p.A. – S.B. in termini di controllo e assicurerà una mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione di tutti i Responsabili di Area nonché i relativi referenti settoriali.

Si precisa che sino al 30.11.2022 il Segretario Comunale, per mancanza di personale, era Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

Ad oggi le aree di rischio sono allo stato presidiate, a seguito di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'attività dei Responsabili di Area, creando una rete di responsabilità diffusa e segmentata per ogni fase del procedimento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La macrostruttura dell'Ente è stata ridefinita con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 14.07.2022.

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI INTERNI-RISORSE FINANZIARIE
- SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

La vigente Struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Aree costituenti le unità funzionali di massimo livello e nel servizio di Polizia Locale. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ogni Area è articolata in relativi Servizi, ai quali le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

I Servizi appartenenti alle Aree sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

- **Anagrafe, Stato Civile, Elettorale**
- **Servizi Cimiteriali Amm.vi**
- **Pubblica Istruzione**
- **Servizi Sociali**

AREA TECNICA

- **Urbanistica, Edilizia privata**
- **Pianificazione attuativa**
- **Espropri**
- **Ambiente, Tutela territorio**
- **Lavori Pubblici**
- **Sicurezza**
- **Patrimonio**
- **Servizi essenziali**
- **Servizi cimiteriali tecnici**
- **C.E.D.**

AREA SERVIZI INTERNI-RISORSE FINANZIARIE

- **Ragioneria ed economato**
- **Personale**
- **Attività contrattuale**
- **Tributi**
- **Archivio, Servizi ausiliari**

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- **Suap**
- **Gestione porto e aree demaniali**

<p>3.1. Sottosezione di Programmazione: Struttura Organizzativa</p>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di EQ, ex responsabilità organizzativa; - unità organizzative; <p>Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative, oggi incarichi di EQ, sono conferiti con Decreto del Sindaco;</p>
--	---

ORGANIGRAMMA - Allegato A

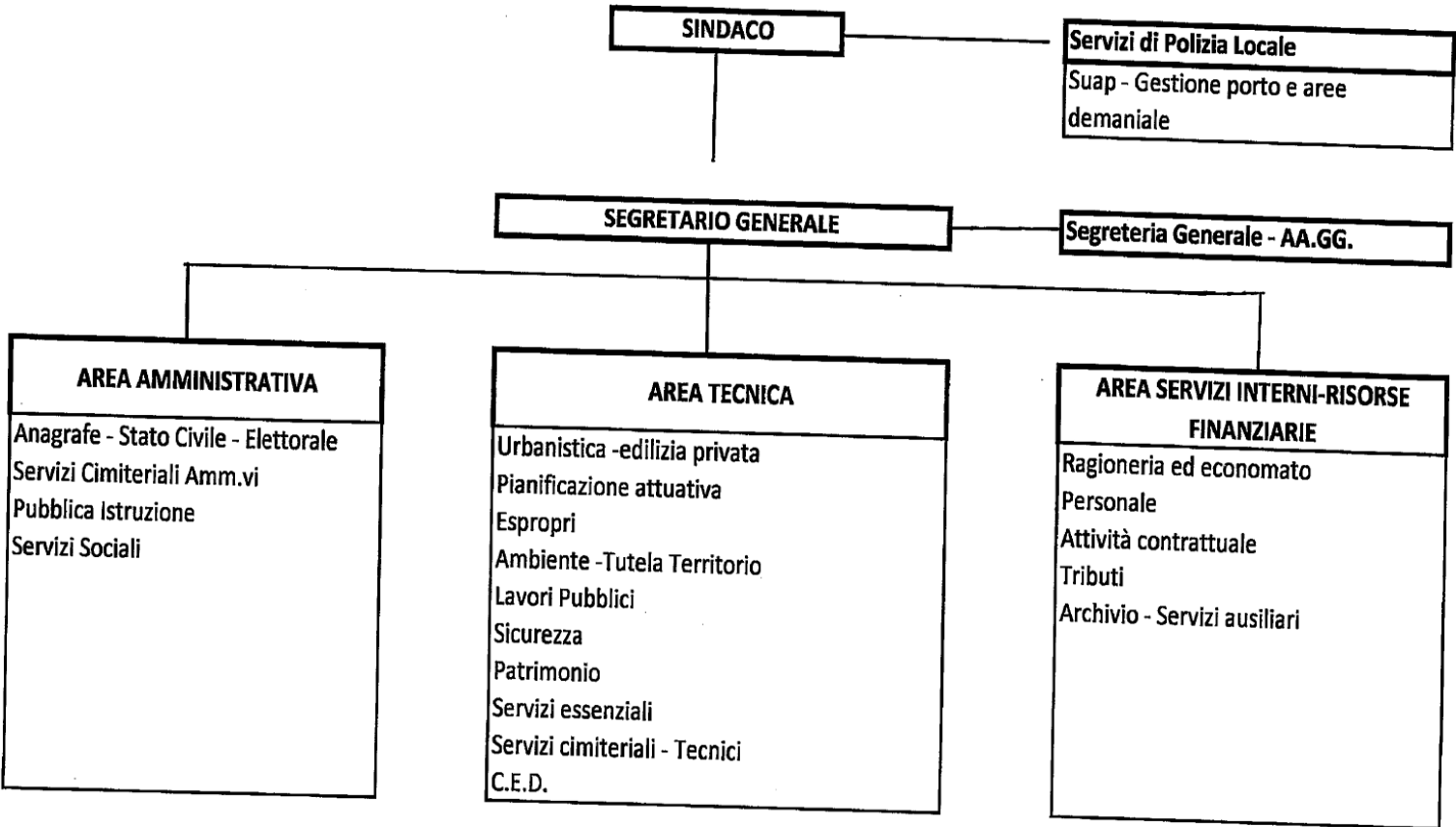


Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL EL 2019/2022;

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

<p>3.1. Sottosezione di Programmazione Dotazione Organica</p> <p>Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.</p>	<p>I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2022 a tempo indeterminato sono 17 di cui 11 a tempo pieno (n. 5 di cat. C; n. 5 di cat. B3 e n.1 di cat. B1) e 6 a tempo parziale (di cui n. 2 di cat. D al 90%, n. 2 di cat. C al 50%, n. 2 di cat. B3 al 50%) pari a 15 unità equivalenti a tempo pieno.</p>
--	---

3.2. Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Nell’ anno 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Nell’anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all’art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha previsto che Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” sono indicati, in coerenza con la definizione degli

Il Comune di Campione d’Italia come previsto dagli strumenti normativi dell’emergenza, ha affrontato le conseguenze eccezionali portate dalla pandemia Covid-19 degli ultimi anni facendo ricorso al lavoro agile.

Gli incoraggianti risultati ottenuti in temi di efficienza dell’attività degli uffici ha orientato l’Ente verso la disciplina per il lavoro agile come previsto dalle disposizioni di cui al capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Gli obiettivi del lavoro agile:

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi a cui il presente Piano è collegato.

Relativamente alla Sezione 3 Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 2023-2025,

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.

sarà data informazione alle OO.SS e RSU a seguito di definizione delle misure..

Si riportano, nelle pagine seguenti, le modalità operative, le condizioni abilitanti e il livello di attuazione del POLA 2023/2025 dell'Ente;

3.3 Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio di riferimento.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente

Il piano dei fabbisogni relativo al triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 11.01.2023.

È stato preso atto che, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente, non risultano condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 11.01.2023.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Come in precedenza evidenziato, nella nuova disciplina dettata dal decreto del 17 marzo 2020, le assunzioni vengono effettuate entro i limiti di capacità finanziaria, senza che abbia più rilievo il fatto che l'assunzione avvenga tramite concorso oppure tramite mobilità.

Sulla base della tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 12,37 %, pertanto al di sotto del valore soglia dettato dalla norma.

alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del d.lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018.

Alla luce delle previsioni di spesa per l'anno 2023, il valore complessivo rispetta il duplice limite imposto dalla spesa massima consentita dalle nuove facoltà assunzionali ex D.M. 17 marzo 2020 e dall'art. 1 comma 557 L. 311/2004.

Analisi della capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020:

Spesa personale 2023 (Chf) comprensiva di oneri
2.046.900

Entrate correnti Chf. (media 2019/2020/2021)
16.547.308,00

Incidenza %
12.37

3.3 Sottosezione di Programmazione: Formazione del Personale

Questa sottosezione del Piano, è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Il Comune di Campione d'Italia ritiene che la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti rappresentano le leve fondamentali per rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e dalle nuove tecnologie e per fornire un servizio sempre più orientato ai cittadini.

A tal scopo il Comune di Campione d'Italia, mediante questo nuovo Piano PIAO 2023-2025, si avvarrà della formazione del personale mediante principi, obiettivi, attori, modalità e programma.

La formazione del personale dipendente del Comune di Campione d'Italia è prioritariamente rivolta all'aggiornamento delle competenze e conoscenze a seguito della continua evoluzione normativa in tutte le materie riguardanti la P.A. Ad esclusione della formazione obbligatoria prevista dalla legge (anticorruzione, sicurezza dei lavoratori,...), l'adesione a forme di aggiornamento è lasciata alla libera iniziativa del personale, in base alle esigenze via via emergenti.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE:

- AREA AMMINISTRATIVA: Formazione Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ANAC), Corsi di aggiornamento Anagrafe ed Elettorale e Suap.
- AREA TECNICA: Aggiornamento del nuovo Codice degli appalti.
- AREA SERVIZI INTERNI-RISORSE FINANZIARIE: Contabilità, Previdenza obbligatoria e complementare.
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE: Formazione demanio e gestione porto.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Il bilancio 2023/2025 prevede il capitolo n. 20 int. 1.03.01.02 dedicato la formazione del personale.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Le seguenti adesioni ad Enti ed Associazioni consentono altresì di usufruire di numerosi corsi di formazione gratuiti: ANCI - IFEL - ANUSCA - UPEL

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La Governance è gestita direttamente dal Segretario Generale.

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

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

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati con la performance
Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi
PTFP	Revisore dei Conti	Verifica della coerenza della spesa

SEZIONI E SOTTOSEZIONI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.2 Sottosezione Azioni Positive per le Pari Opportunità PIAO TRIENNIO 2023-2025

Il piano è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 17 del 23.01.2023 sul quale la Consigliera di Parità della Provincia di Como ha espresso il proprio parere favorevole;

Di seguito i contenuti del piano triennale 2023/2025:

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

(Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.)

Relazione introduttiva

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che gli Enti Pubblici predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2022/2024 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio 2023/2025, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

TOTALE DIPENDENTI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO					
UOMINI	0	6	6	1	13
DONNE	0	2	1	1	4

TOTALE PER FIGURE APICALI	SEGRETARIO GENERALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	TOTALE
UOMINI		2	2
DONNE	1	1	2

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, anche se la presenza femminile rispetto a quella maschile risulta essere bassa, considerata la situazione in essere dell'Ente.

Le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

La presenza femminile conferma la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

Il presente Piano sarà inserito successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 come da normativa vigente;

Obiettivi del piano

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

In tale ambito l'Amministrazione intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

AZIONE N. 1 – PARI OPPORTUNITÀ NELL'AMBITO DELLE ASSUNZIONI

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE N. 2 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

AZIONE N. 3 – RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento 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 Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE N. 4 – FLESSIBILITÀ ORARIO DI LAVORO

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie.

AZIONE N. 5 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

AZIONE N. 6 – DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL LAVORO DELLA STESSA

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

AZIONE N. 7 – DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Obiettivi;

PIAO TRIENNIO 2023 – 2025

Individuazione degli obiettivi gestionali

Il Ciclo della Performance Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale EQ (ex P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Campione d'Italia.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Campione d'Italia.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle Aree dalle quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di EQ, ex Posizione organizzativa, deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance che verranno approvati; Ogni incarico di EQ, ex Posizione Organizzativa, è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Ovviamente, ogni responsabile di E.Q. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle Aree dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: EGIDIO BARAGLIA

- **SERVIZIO: SEGRETERIA**
- **PERSONALE ASSEGNATO: HENRY PONZONE**

ELISABETTA SALVATORI

N° 1 OBIETTIVO: - Adeguamento sito internet istituzionale alle norme Agid

Peso: 5 %

N° 2 OBIETTIVO: - Informatizzazione procedure atti amministrativi

Peso: 15 %

N° 2 OBIETTIVO: - Predisposizione Regolamento case comunali

Peso: 10 %

Descrizione e finalità

n. 1 – Adeguamento e sistemazione sito internet istituzionale dell'Ente alle nuove norme Agid

n. 2 – Informatizzazione delle procedure inerenti gli atti amministrativi nel programma gestionale in uso presso gli uffici comunali per ridurre l'utilizzo di carta e adeguarsi alle normative in materia di conservazione digitale

n. 2 – Predisposizione Regolamento case comunali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

Risultato atteso: Entro il 31.12.2023 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati. In riferimento all'informatizzazione delle procedure si attende un risultato pari al 70 % in maniera tale da conformarsi pienamente alla conservazione degli atti quali determinazioni e deliberazione nell'anno 2024.

Entro il 30.09.2023 si dovrà presentare il regolamento di cui all'obiettivo n. 3 all'Amministrazione Comunale

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2023

Data finale: 31.12.2023

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: EGIDIO BARAGLIA

➤ **SERVIZIO: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: PADULA ROSETTA**

SCALCO MORENO

N° 1 OBIETTIVO: - Informatizzazione delle liste elettorali nel portale ANPR

Peso: 10 %

N° 2 OBIETTIVO: - Ricognizione concessioni cimiteriali pregresse

Peso: 10 %

Descrizione e finalità

n. 1 – Adeguamento ed informatizzazione delle liste elettorali comunali implementando le stesse nel portale nazione ANPR a norma di legge

n. 2 – Ricognizione concessioni cimiteriali pregresse con predisposizione e conclusione dell'iter redigendo e sottoscrivendo il contratto di concessione

Risultato atteso: Entro il 30.11.2023 dovranno essere terminati gli step per il subentro delle liste elettorali nel portale ANPR.

Entro il 31.12.2023 dovranno essere predisposti i contratti delle concessioni pregresse in misura pari al 50% delle stesse.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2023

Data finale: 31.12.2023

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
AREA SERVIZI INTERNI- RISORSE FINANZIARIE

RESPONSABILE: LIVIA CIOFFI

- **SERVIZIO: FINANZIARIO E TRIBUTI**
- **PERSONALE ASSEGNATO: RAMIS DANESI**

ALESSIA AGRESTA

LA SCALA SALVATORE

N° 1 OBIETTIVO: - Informatizzazione programma contabilità	Peso: 10 %
N° 2 OBIETTIVO: - Aggiornamento inventario dell'Ente	Peso: 5 %
N° 3 OBIETTIVO: - Rispetto del piano di rientro in merito all'anticipazione di tesoreria	Peso: 20 %
N° 4 OBIETTIVO: - Attrazione risorse PNRR	Peso: 10 %
N° 5 OBIETTIVO: - Controllo e verifica incassi e riscossioni dell'Ente	Peso: 5 %

Descrizione e finalità

- n. 1 – Informatizzazione del software contabilità per una piena operatività nel rispetto della normativa contabile vigente con le peculiarità dell'Ente la cui moneta territoriale risulta essere il franco svizzero associato all'euro
- n. 2 – Aggiornamento di tutto l'inventario dell'Ente al 31.12.2022
- n. 3 – Rispetto del piano di rientro in merito all'anticipazione di tesoreria per l'anno corrente
- n. 4 – Attrazione risorse finanziarie PNRR
- n. 5 – Controllo e verifica incassi e riscossioni dell'Ente

Risultato atteso: Entro il 30.12.2023 dovranno essere terminati gli obiettivi n. 3, 4 e 5 predisponendo apposita relazioni in merito al livello di conclusione.
Entro il 31.07.2023 dovrà essere predisposto l'inventario dei beni dell'Ente in misura pari almeno al 60 % da concludersi entro il 30.10.2023 in misura pari al 100%.
Entro il 30.09.2023 dovrà essere conclusa l'informatizzazione del software di contabilità prospettando una percentuale di conclusione pari al 70% da concludersi entro l'anno corrente.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2023	Data finale: 31.12.2023
--	--------------------------------	--------------------------------

RISULTATI			
Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA TECNICA

RESPONSABILE: CRISTIAN GHIEMMETTI

➤ **SERVIZIO: TECNICO E CED**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: PICCALUGA DAVIDE**

FERRARESE DAVIDE

SCARFO' RINGO MARCO

N° 1 OBIETTIVO: - Valutazione sicurezza del territorio

Peso: 5 %

N° 2 OBIETTIVO: - Capitolato RSU

Peso: 20 %

N° 3 OBIETTIVO: - Riqualficazione arredo urbano

Peso: 10 %

N° 4 OBIETTIVO: - Informatizzazione sportello unico edilizia

Peso: 5 %

N° 5 OBIETTIVO: - Rilevazione beni immobili disponibili di proprietà dell'Ente

Peso: 5 %

N° 6 OBIETTIVO: - Rimodulazione logistica uffici comunali

Peso: 5 %

Descrizione e finalità

n. 1 – Affidamento incarico per valutazione sulla sicurezza ambientali (fiumi, valli, ecc.) del territorio comunale con relazione finale

n. 2 – Predisposizione capitolato RSU e consegna al consiglio comunale e relativo affidamento

n. 3 – Arredo Urbano. Riqualficazione giardini e parchi comunali I° lotto. Affidamento.

n. 4 – Creazione sportello Unico telematico dell'Edilia SUE

n. 5 – Rilevazione di tutti i beni immobili disponibili di proprietà dell'Ente

n. 6 – Rimodulazione logistica uffici comunali di polizia locale e di ragioneria e personale

Risultato atteso:

n. 1 – Affidamento incarico per valutazione sulla sicurezza ambientali (fiumi, valli, ecc.) del territorio comunale con relazione finale entro il 31.12.2023

- n. 2 – Predisposizione capitolato RSU e consegna al consiglio comunale per l'approvazione entro il 31.07.2023. Affidamento entro il termine del 30.10.2023
- n. 3 – Arredo Urbano. Riqualificazione giardini e parchi comunali I° lotto. Affidamento entro il 31.12.2023
- n. 4 – Creazione sportello Unico telematico dell'Edilia SUE entro il 31.12.2023
- n. 5 – Rilevazione di tutti i beni immobili disponibili di proprietà dell'Ente entro il 31.07.2023
- n. 6 – Rimodulazione logistica uffici comunali di polizia locale e di ragioneria e personale entro il 30.11.2023

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2023	Data finale: 31.12.2023
---	-------------------------	-------------------------

RISULTATI			
Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE: ROBERTO CANESI

- **SERVIZIO: POLIZIA LOCALE E DEMANIO**
- **PERSONALE ASSEGNATO: STEFANO CHIESA**

MARCON PIERLUIGI

N° 1 OBIETTIVO: - Concessione gestione parcometri	Peso: 20 %
N° 2 OBIETTIVO: - Completamento videosorveglianza e collegamento informativo con Comando Carabinieri	Peso: 5 %
N° 3 OBIETTIVO: - Approvazione convenzione per uscita carroattrezzi 24H	Peso: 20%
N° 4 OBIETTIVO: - Convenzione con Comando Carabinieri per utilizzo etilometro	Peso: 5 %

Descrizione e finalità

Concessione gestione parcometri. Affidamento del servizio a Ditta specializzata che segua tutta la procedura di installazione degli stessi e gestisca il loro utilizzo compreso lo svuotamento delle cassette delle monete.

Completamento videosorveglianza, sottoponendo il progetto al consiglio comunale e predisposizione collegamento informatico per l'accesso al sistema da parte del Comando Carabinieri di Campione.

Predisposizione convenzione da sottoporre all'Amministrazione comunale con carrozzeria per servizio carroattrezzi 24H.

Predisposizione convenzione con Comando Carabinieri di Campione per l'utilizzo dell'etilometro di proprietà dell'Ente con relativa fase di approvazione della stessa.

Risultato atteso: Concessione gestione parcometri. Affidamento del servizio a Ditta specializzata entro il 30.09.2023.

Completamento videosorveglianza e predisposizione collegamento informatico per l'accesso al sistema da parte del Comando Carabinieri di Campione entro il 31.12.2023.

Predisposizione convenzione con carrozzeria per servizio carroattrezzi 24H entro il 30.11.2023.

Predisposizione convenzione con Comando Carabinieri di Campione per l'utilizzo dell'etilometro di proprietà dell'Ente entro il 31.07.2023.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2023	Data finale: 31.12.2023
--	--------------------------------	--------------------------------

RISULTATI			
Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60% > 61% - 65% > 66% - 72% > 73% - 79% > 80% - 89% > 90% - 100%	0 10 20 30 40 50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**SEGRETARIO GENERALE****AMATO LUCIA****N° 1 OBIETTIVO: - Verifica applicazione dei rapporti con la casa di gioco alla luce degli obblighi convenzionali****Peso: 50 %****N° 2 OBIETTIVO: - Controlli interni ai sensi degli artt. 147 bis, 174 ter, 147 quater e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000****Peso: 50 %****Descrizione e finalità**

Verificare la corretta applicazione dei rapporti convenzionali con la Società Casinò di Campione S.p.A. – S.B. in forza della convenzione in essere.

Effettuare i controlli interni dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 267/2000 artt. 147 bis, 174 ter, 147 quater e 147-quinquies.

Risultato atteso: Gli obiettivi sopra descritti sono da concludersi entro il 31.12.2023

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2023	Data finale: 31.12.2023
--	--------------------------------	--------------------------------

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	< 60%	0	
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.2 Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile;
PIAO TRIENNIO 2023 – 2025:

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Relativamente alla Sezione 3 Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 2023-2025, sarà data informazione mediante informativa alle OO.SS e RSU a seguito di definizione del piano.

CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Ai sensi dell'art. 6 “*Piano Integrato di attività e organizzazione*” del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa

nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Campione d'Italia ha disposto le *“Misure di riduzione e di erogazione dei servizi al pubblico”* a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2,

del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'approccio che il Comune di Campione d'Italia ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco di riferimento triennale 2023-2025.

Tale gradualità porterà ad una importante potenzialità di sviluppo: durante la fase più dura della pandemia nella primavera del 2020, l'Ente ha gestito alcuni dipendenti in lavoro agile. Ora tutto il personale del comune svolge la propria attività in presenza, ma si ritiene che la messa in atto di misure e di scelte mirate siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere, di riuscire a gestire i dipendenti, al fine di fare fronte alle esigenze personali e di servizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

A tal fine si prevede:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile che non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

Per il Comune di Campione d'Italia il lavoro agile troverà disciplina nel regolamento che verrà successivamente adottato, in coerenza con le disposizioni ministeriali, per fare in modo che i dipendenti possano utilizzare l'istituto dello smart working per situazioni particolari, urgenti e occasionali anche in attesa di approvare il nuovo regolamento sull'orario di lavoro e nelle more di applicazione del CCNL 2019-2021.

Soggetti coinvolti e ruoli:

Segretario Generale e Responsabile delle Risorse Umane: coordinatore

Posizioni Organizzative: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: saranno coinvolte in fase di adozione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro continueranno ed aggiornate anche per quanto riguarda il lavoro agile.

Strutture coinvolte: Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Presenze.

Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, sistema di misurazione e valutazione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

TITOLO VI

LAVORO A DISTANZA

Capo I

Lavoro Agile

Art. 63

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la

protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore 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 l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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 Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha 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. 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, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed 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 lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, 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'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66

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 ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- 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. 29, comma 6, del presente CCNL 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. 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. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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 dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono 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 formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso. Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari.

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Capo II

Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di

lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69

Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono

disapplicare le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Indicatori di monitoraggio

Tenuto conto che il lavoro agile strutturato entrerà in vigore solo dopo l'approvazione del regolamento il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza. Nelle more di regolamentazione del lavoro agile, l'istituto presso il Comune di Campione d'Italia rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.