

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
IN FORMA SEMPLIFICATA
TRIENNIO 2023-2025**

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore pubblico

2.2 – Performance

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 – Formazione del personale

3.5 – Azioni positive

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 22/03/2023

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|------------------------------------|---|
| Comune | PIEVE DEL CAIRO |
| Indirizzo | P.za Paltineri 9 – 27037 Pieve del Cairo (PV) |
| C.F./P.IVA | 00482780186 |
| Rappresentate Legale | Capittini Niccolò |
| N° dipendenti al 31/12/2022 | 7 |
| N° abitanti al 31/12/2022 | 1761 |
| Telefono | 038487129 |
| Sito internet | https://www.comune.pievedelcairo.pv.it |
| Pec | comunepievedelcairo@pec.it |

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, si illustrano, tuttavia, di seguito gli atti adottati dall'ente per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Comune di Pieve del Cairo si è dotato del nuovo Sistema di Valutazione della Performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 13/07/2021 s.m.i., cui interamente si rimanda.

Con riferimento alla performance organizzativa, il predetto piano evidenzia che il ciclo della performance è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Con riferimento alla performance individuale, il predetto piano individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione, quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel

- giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

Per l'esercizio 2023 l'Ente ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed il correlato Piano della Performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 24/03/2023 (che qui si ritiene integralmente riportata), nei quali vengono rispettivamente assegnate le risorse ai responsabili dei servizi e stabiliti gli obiettivi di performance annuali attesi. Con riferimento ai titolari di P.O./E.Q., si richiama anche la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 13/07/2021 con la quale è stata approvata la vigente metodologia di pesatura delle P.O., nonché il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che individua le modalità di attribuzione degli incarichi in oggetto.

Gli obiettivi individuali del personale non titolare di P.O./E.Q. vengono definitivi unitamente al Contratto Collettivo Integrativo attualmente in corso di trattativa con le OO.SS..

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14/03/2023 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025.

Tale piano con riferimento agli adempimenti di cui all'art. 6, co. 1 e 2 del Decreto 20/06/2022, n. 132 prevede quanto segue:

MAPPATURA DEL RISCHIO

Il PNA 2022 ha ancora una volta valorizzato il lavoro che da tempo le amministrazioni hanno già svolto nella mappatura dei processi proprio per la elaborazione dei PTPCT. Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di stakeholder in particolare in quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, essa va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Anac ha precisato che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione. Ciò premesso si pone il problema di valutare come questa diversa situazione possa incidere sulla realizzazione del valore pubblico nel senso ampio sopra indicato, anche al fine di dare indicazioni di priorità sull'ambito oggettivo dei processi da mappare. Infatti, in via generale, gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni. In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di *performance*.

Importante è che il controllo:

- a) si concentri sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzi la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance.

Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. L'assenza di misure di prevenzione in questi casi eroderebbe il valore pubblico nell'accezione accolta da ANAC. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026). In secondo luogo, non è nemmeno detto che per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche siano previsti obiettivi di performance. Inoltre, non tutti gli obiettivi di performance di un ente riguardano aree e attività ad alto rischio di corruzione. Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

Nello specifico quindi, le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono state individuate nelle seguenti:

a) autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche e comunque ovunque ove l'Amministrazione goda di ampia discrezionalità;

b) contratti pubblici, erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche con riferimento al notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie;

c) qualora sussistano fatti corruttivi pregressi o siano derivate conseguenze dal monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MONITORAGGIO MISURE RISCHIO

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

La gestione del rischio dunque si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista della loro reale fattibilità e sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa.

Il regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 15/10/2018.

Il Comune di Pieve del Cairo ha nella propria dotazione organica n. 7 (sette) dipendenti, articolati nei seguenti servizi, oltre al Segretario Comunale in convenzione:

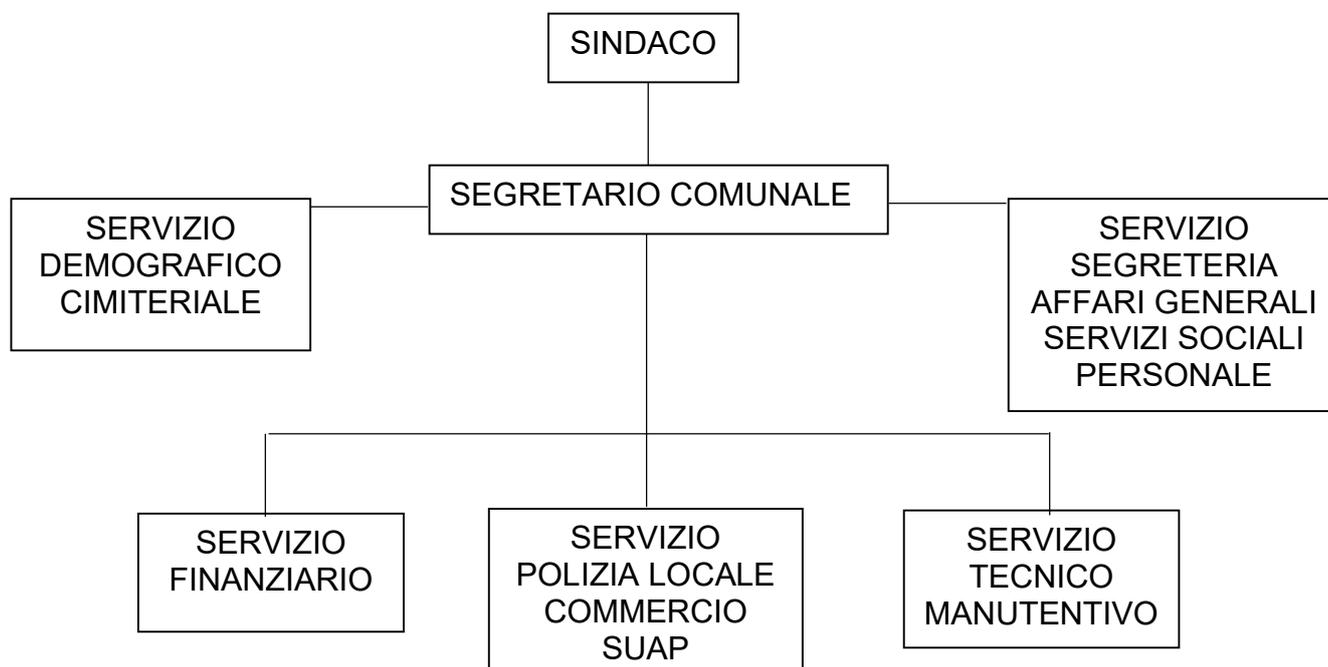
SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP: n. 2 unità;

SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE: n. 1 unità;

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI: n. 1 unità;

SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE: n. 1 unità;

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO: n. 2 unità;



Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 13/07/2021 è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance, da ultimo modificato con deliberazione n. 67 del 05/07/2022, che si compone di n. 7 articoli e n. 6 schede di valutazione.

INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i responsabili dei vari servizi comunali:

- N. 7 del 26/04/2022: Servizio segreteria, affari generali, servizi sociali, personale, demografico e cimiteriale;
- N. 11 del 20/12/2022: Servizio Polizia Locale, commercio e SUAP;
- N. 12 del 20/12/2022: Servizio finanziario e tributi;
- N. 13 del 20/12/2022: Servizio tecnico manutentivo.

Il personale attualmente in servizio è articolato come segue:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE/COMMERCIO/SUAP:

- N. 1 Istruttore Direttivo – Commissario Capo Coordinatore della Polizia Locale: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D7)
- N. 1 Istruttore Agente Polizia Locale: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C6)

SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/PERSONALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C1)

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI:

- N. 1 Istruttore Direttivo: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D3)

SERVIZIO DEMOGRAFICO/CIMITERIALE:

- N. 1 Istruttore Amministrativo: Area degli ISTRUTTORI (ex cat. C1)

SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO:

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico: Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D4)
- N. 1 Operaio: Area degli OPERATORI ESPERTI (ex cat. B8)

Ai fini della programmazione, la gestione delle attività e dei servizi e l'assegnazione degli obiettivi al personale del Comune di Pieve del Cairo, si evidenzia che gli organi competenti hanno adottato i seguenti atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/03/2023 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e del bilancio di previsione finanziario per il 2022-2024";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 24/03/2023 di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance per l'anno 2023.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto.

Per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione del lavoro agile si demanda a quanto stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 28/06/2022 con la quale è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che si riporta integralmente di seguito:

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA

Il lavoro agile nell'emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art. 87 – D.L. 17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).

Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell'epidemia senza che sia stata pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione. Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art. 263 del D.L. 34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l'esperienza maturata mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali. L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità.

Il lavoro agile è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà. Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella PA (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici. Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.

Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocratizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.

Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.

Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che 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 che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18, co. 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87, co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attive del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”* (Art. 263, comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Questa Amministrazione ha adottato una serie di misure organizzative in ossequio alla Direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario, hanno adottato misure organizzative che, nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, promuovessero la turnazione del

Personale dipendente, e privilegiassero i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove compatibile con le attività di servizio, per assicurare lo svolgimento dei servizi, nonché gli adempimenti di legge urgenti e indifferibili.

Sulla base delle misure di cui ai precedenti punti, pertanto:

- si è verificata la conseguente riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici preferendo lo svolgimento delle attività tramite mezzi quali mail, telefono;
- è stato attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sino a diversa comunicazione, tramite attività svolta da remoto, adottando altresì forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2020;
- è stata prevista la limitazione della presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (anagrafe-stato civile e Polizia Locale);
- lo svolgimento di ogni forma di riunione di lavoro è avvenuta in modalità di conference-call o altra modalità telematica garantendo nei casi residuali il rispetto delle distanze minime di sicurezza (cd. distanza droplet). La stessa distanza di sicurezza è stata garantita nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative per i dipendenti che a turno sono fisicamente presenti. Sono stati messi a disposizione presidi igienizzanti (soluzioni idroalcoliche spray per la disinfezione di mani e superfici), salviette asciugamani monouso; è stata altresì messa a disposizione dell'utenza una soluzione idroalcolica per la disinfezione e posta una distanza di sicurezza (cd. distanza droplet) per le prestazioni indifferibili;
- sono stati garantiti comunque all'utenza i servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in vigore.
- sono stati emessi avvisi informativi, comunicazioni in merito al supporto alla popolazione da parte dell'Ente e disposizioni sindacali, pubblicizzati nelle forme di legge, pubblicati sul sito istituzionale ed affissi sul territorio di competenza;
- si è proceduto alla sensibilizzazione e diffusione delle notizie e delle disposizioni normative ai dipendenti ed agli Amministratori.

All'attualità permangono le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

Risultano, altresì, operative le direttive fornite dal Segretario: al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario privilegiano i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, laddove compatibile con le attività di servizio, e in particolare:

- organizzano su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile, anche in modalità semplificata, nella misura del 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità;
- promuovono in ogni caso percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;
- monitorano le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo;

- organizzano lo svolgimento dello smart working senza vincoli di orario e luogo di lavoro o per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, rimanendo comunque consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- favoriscono il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento; nella rotazione del personale fanno riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- favoriscono l'accesso tramite prenotazione dell'utenza e dei Consiglieri non ricoprenti la carica di Amministratore, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale. L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni viene svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione. Per le riunioni vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.

DISTRIBUZIONE DEI LAVORATORI AGILI

Ai fini del presente piano si dà atto che attualmente non vi sono dipendenti che svolgono la propria attività in modalità di smart working.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'ente 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;
- valorizzare le competenze delle persone 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 dell'ente.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo dell'ente, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi relativi alla gestione finanziaria qualora non sia possibile svolgerli altrimenti, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria.

Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione.

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

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e sarà pertanto implementata, sia pure a titolo sperimentale, l'assegnazione di obiettivi e la valutazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

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

Disciplina per il lavoro agile

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoratore agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Accordo individuale: L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Amministrazione: Comune di Pieve del Cairo;

Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

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

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile in via ordinaria è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario.

Il dipendente presenta la richiesta al datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'amministrazione, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: come da orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021. Durante tali fasce di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: oltre l'orario di lavoro definito per ciascun servizio con determinazione del segretario comunale n. 74/2021 e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nelle giornate definite in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'ente e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale

percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ente.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO; in particolare, con riferimento alla programmazione del personale, l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto citato ha sancito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001, che viene quindi incluso nella presente sezione per il triennio 2023/2025.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2023 – 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/03/2023 s.m.i., sono, pertanto, state dettagliate le spese di personale per il triennio 2023/2025 incluse nel bilancio di previsione ed attestato il rispetto dei limiti di cui all'art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 – DM 17/03/2020 e dell'art. 1, co. 557 quater, L. 296/2026, precisando che nell'elaborazione delle previsioni di spesa si è tenuto conto del fatto che non sono previste cessazioni e nuove assunzioni nel triennio in oggetto, degli effetti derivanti dal rinnovo contrattuale (CCNL 16/11/2022) e della introduzione per il solo esercizio 2023 dell'emolumento accessorio di cui all'art. 1, commi 330-333, L. 197/2022.

Si sviluppa di seguito il Piano Triennale del Personale con riferimento alle cessazioni, alle assunzioni, all'individuazione delle facoltà assunzionali ed al rispetto dei limiti di spesa per il triennio 2023 - 2025:

PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Riferimenti normativi:

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTFP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- l'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità di assunzione nei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata

per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Il predetto decreto è stato emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- l'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni stabilisce che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare quella sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009, così come previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei conti n. 1/2017, che enuncia il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*.
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Verifiche rispetto previsioni normative:

Si prende atto:

- che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di personale, corrispondente alla media del triennio 2011/2013 puntualmente calcolata, ammonta ad € 442.200,64 al netto delle componenti escluse, così come determinata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
- che la spesa strettamente necessaria relativa a personale a tempo flessibile per far fronte alle cogenti esigenze dell'ente definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 28/05/2021 è stabilita in € 1.700,00 (relativa ad oneri diretti e riflessi)
- che ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. attuativo del 17/03/2020 il Comune di Pieve del Cairo si colloca al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4, co. 1 del citato D.M. per i comuni della fascia di appartenenza (da 1.000 a 1.999 abitanti), come da prospetto C;
- che la Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 28/02/2023 ha proceduto alla rilevazione annuale delle eccedenze di personale con esito negativo.
- che questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
- che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente; - l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Programmazione delle cessazioni dal servizio (art. 4, co. 1, lett. c), num. 2) DPR 132/2022)

Non sono previste cessazioni dal servizio per il triennio 2023-2025.

Programmazione delle assunzioni in servizio (art. 4, co. 1, lett. c), num. 2) DPR 132/2022)

Personale a tempo indeterminato: non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato nel triennio 2023-2025.

Personale a tempo determinato: non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato nel triennio 2023-2025.

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (art. 4, co. 1, lett. c), num. 5) DPR 132/2022)

La Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 28/02/2023 ha proceduto alla rilevazione annuale delle eccedenze di personale per l'anno 2023 con esito negativo

Capacità assunzionale (art. 4, co. 1, lett. c), num. 1) DPR 132/2022)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, CO. 2, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione del valore soglia – art. 4, co. 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| | |
|-------------|-----------------|
| COMUNE DI | PIEVE DEL CAIRO |
| POPOLAZIONE | 1770 |
| FASCIA | b) |

| | |
|--------------------------|-------|
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 28,6% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 32,6% |

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|--------------|--------------|-------------------------|
| Spesa di personale rendiconto 2022 | | 336.110,35 | Art. 2, co. 1, lett. a) |
| Entrate correnti rendiconto 2020 | 1.556.656,11 | 4.810.459,05 | Art. 2, co. 1, lett. b) |
| Entrate correnti rendiconto 2021 | 1.542.769,38 | | |
| Entrate correnti rendiconto 2022 | 1.711.034,01 | | |
| Media del triennio | | 1.603.486,50 | |
| FCDE previsione assestata 2022 | | 83.573,75 | |
| = (4.810.459,05/3-83.573,75) | | 1.519.912,75 | |
| Rapporto spesa di personale/entrate correnti | | 22,11 | |

3) Raffronto % Ente con valore soglia tabella 1

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

| | IMPORTI | RIFERIMENTO D.M. |
|--|------------|------------------|
| SPESA DI PERSONALE 2022 | 336.110,35 | Art. 4, co. 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (1.519.912,75*28,6%) | 434.695,05 | |

Incremento annuo massimo della spesa di personale 2023-2025 ai sensi dell'art. 5, co. 1 DM 17/03/2020 (percentuali di aumento consentite sulla spesa di personale 2018, secondo la definizione dell'art. 2 del DM 17/03/2020)

| FASCIA | POPOLAZIONE | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|--------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| b | 1000-1999 | 34,00% | 35,00% | - |

4) Calcolo capacità assunzionale ai sensi del D.M. 17/03/2020 (art. 5, co. 1) e verifica rispetto limite di spesa

| | ANNO 2023 | | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|--------------------------------|------------|------------------|------------|------------|
| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.M. | | |
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 341.786,78 | Art. 5, co. 1 | 341.786,78 | 341.786,78 |
| % DI INCREMENTO | 34,00% | | 35,00% | - |
| INCREMENTO ANNUO | 116.207,51 | | 119.625,37 | - |

Controllo limite (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima determinata ai sensi dell'art. 4, co. 1 DM 17/03/2020 = 425.474,45):

| | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|---|--------------|--------------|--------------|
| SPESA DI PERSONALE EFFETTIVA DA BILANCIO DI PREVISIONE | 408.487,97 | 369.845,24 | 369.845,24 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 425.474,45 | 425.474,45 | 425.474,45 |

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DI PESONALE – ART. 1, CO. 557-QUATER, L. 296/2006

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, co. 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 442.200,64, puntualmente determinato, si evidenzia nella tabella seguente il rispetto del citato limite di spesa di personale per il triennio 2023-2025:

| | VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013 | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|-----------------------|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Macroaggregato 101 | 466.873,34 | 384.748,75 | 347.295,24 | 347.295,24 |
| Macroaggregato 102 | 33.373,36 | 26.061,25 | 23.461,25 | 23.461,25 |
| Macroaggregato 103 | 3.620,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Macroaggregato 109 | | 23.739,22 | 22.550,00 | 22.550,00 |
| Totale macroaggregati | 503.867,31 | 434.549,22 | 393.306,49 | 393.306,49 |
| Spese escluse | 61.666,67 | 45.711,57 | 45.711,57 | 45.711,57 |
| Totale | 442.200,64 | 388.837,65 | 347.594,92 | 347.594,92 |

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Trattandosi di un ente di modeste dimensioni la formazione del personale sarà garantita nei limiti dei vincoli di bilancio e tutti i dipendenti saranno coinvolti nella partecipazione di corsi di aggiornamento mediante autorizzazione ed incoraggiamento.

Di fondamentale rilievo è l'adesione annuale alla Lega dei Comuni (Associazione territoriale) che organizza numerosi corsi di formazione/aggiornamento, il cui costo è ricompreso all'interno della quota associativa annua, destinati al personale di tutte le categorie e ai diversi servizi.

Il coinvolgimento del personale ai corsi di cui sopra, avviene mediante comunicazione da parte dell'associazione e con il collegamento da remoto. Tra l'altro vengono proposte anche soluzioni registrate, alle quali i dipendenti possono partecipare in tempi diversi e successivi rispetto al giorno stabilito. Ulteriore possibilità gratuita di formazione viene garantita da "IFEL" che, attraverso la piattaforma eLearning della Scuola IFEL, ha messo a disposizione un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale di tutti i settori. I dipendenti possono in autonomia seguire webinar in modo autonomo e scaricare il materiale informativo dei vari corsi.

Si evidenzia, inoltre, che l'Ente ha di recente aderito alla piattaforma "Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica che offre specifica formazione per lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti.

3.5 AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 228/02/2023, che si riporta di seguito:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

PREMESSA

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Il Piano Triennale della Azioni Positive 2023/2025 è predisposto dall'ente con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'ambiente di lavoro e all'articolazione dell'orario con particolare attenzione alla conciliazione tra vita privata e vita lavorativa;
3. allo sviluppo del lavoro agile;
4. alla digitalizzazione con potenziamento delle competenze digitali e la conoscenza degli strumenti e degli applicativi;

5. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

ORGANICO DEL COMUNE E ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

| | Segretario | Cat. A | Cat. B | Cat. C | Cat. D | Dirigenza | Totale |
|---------------|------------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|
| DONNE | // | // | // | 2 | 1 | // | 3 |
| UOMINI | 1 | // | 1 | 1 | 2 | // | 5 |
| TOTALE | 1 | | 1 | 3 | 3 | // | 8 |

di cui Responsabili di Posizione Organizzativa:

| | Segretario | Cat. A | Cat. B | Cat. C | Cat. D | Dirigenza | Totale |
|---------------|------------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|
| DONNE | // | - | // | // | 2 | // | 2 |
| UOMINI | // | - | // | // | 1 | // | 1 |
| TOTALE | // | - | // | // | 3 | // | 3 |

Le politiche del lavoro adottate dall'ente negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, formazione e valorizzazione delle professionalità) hanno contribuito ad evitare ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. I dati dimostrano, nonostante l'organico si sia ridotto, come l'accesso all'impiego nell'ente da parte delle donne non sia pregiudicato.

Si ravvisa complessivamente che non vi è una netta situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'ente ha sempre orientato la propria azione secondo principi di pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasione di riuscita, per l'attuazione di politiche di genere.

Nei limiti delle risorse disponibili l'ente ha favorito la partecipazione ai corsi di formazione al fine di acquisire nuove competenze del singolo dipendente e conseguentemente favorendo i processi di innovazione dell'ente.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha rappresentato un acceleratore delle forme di Lavoro Agile. L'ente, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, ha adottato modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa e favorito l'utilizzo del lavoro agile, anche temporaneo e secondo accertate esigenze familiari e personali, per il periodo necessario a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori e alle lavoratrici non presenti in ufficio di svolgere ugualmente la propria attività.

Durante il periodo di contenimento dell'epidemia da Covid-19 si sono raggiunte significative percentuali di lavoro agile. In via straordinaria sono state adottate misure più flessibili di entrata e uscita così che ciascun dipendente, secondo le proprie esigenze, ha avuto un più ampio margine di organizzazione delle esigenze di conciliazione vita/lavoro in sede, garantendo nel contempo un maggior dilazionamento del flusso in entrata e in uscita dalla sede di lavoro.

L'ente ha posto sempre attenzione nel valutare le richieste dei dipendenti, rispettando l'equilibrio tra le stesse e l'esigenza dell'Amministrazione.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. FORMAZIONE

Descrizione:

La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per l'ente.

Obiettivo:

Obiettivo principale è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Finalità strategiche:

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

Azioni positive:

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno;
- programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica;
- migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità e/o da assenza prolungata;
- organizzazione di formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili per i quali si potranno attivare percorsi di formazione anche a distanza con organizzazioni qualificate.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Posizione Organizzativa – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

2. ORARIO DI LAVORO

Descrizione:

L'ente si impegna ad utilizzare gli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolare necessità familiari (assistenza figli, congiunti e/o genitori anziani ecc.).

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche:

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

Azioni positive:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali (assistenza figli, congiunti e/o genitori anziani ecc.);
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Posizione Organizzativa – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti con esigenze familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

3. SVILUPPO LAVORO AGILE

Descrizione:

A seguito dell'esperienza nella fase di gestione dell'emergenza sanitaria è necessario sviluppare il lavoro agile pur garantendo la continuità dei servizi del territorio e dei servizi interni all'ente. L'ente provvederà ad approvare unitamente al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ex art. 6 D.L. n. 80/2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio di riferimento.

Obiettivo:

Valutare l'utilizzo del lavoro agile mettendo a frutto le esperienze portate avanti dall'ente, ipotizzando delle soluzioni ad eventuali criticità. Utilizzare un modello organizzativo (lavoro agile) in grado di portare vantaggi all'organizzazione in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore, soprattutto di chi è in condizione di fragilità.

Finalità strategiche:

Utilizzare un modello organizzativo (lavoro agile) in grado di portare vantaggi all'organizzazione in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore, soprattutto di chi è in condizione di fragilità.

Azioni positive:

- definire una disciplina del lavoro agile che garantisca invarianza dei servizi sia esterni che interni, pari opportunità per tutto il personale dell'ente, rotazione del personale in presenza nell'attuale situazione di emergenza sanitaria, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze dell'ente, consentendo un giusto equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- perfezionamento delle caratteristiche e modalità organizzative avviate per il lavoro agile sulla base di quanto emerso nell'attività di studio e approfondimento;
- partecipazione a corsi di formazione base e avanzati per l'acquisizione di competenze digitali.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Posizione Organizzativa – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti coloro che possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

4. COMPETENZE DIGITALI

Descrizione:

Addestramento del personale all'utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti tecnologici maggiormente in uso, garantendo la continuità dei servizi del territorio e dei servizi interni all'ente.

Obiettivo:

Potenziamento delle competenze digitali e della conoscenza degli strumenti e degli applicativi.

Finalità strategiche:

Rendere snello ed efficiente il lavoro ordinario anche per il raggiungimento dell'obiettivo della dematerializzazione.

Azioni positive:

- valutazione dei fabbisogni formativi da parte dei responsabili di posizione organizzativa;
- rafforzare le competenze individuali, in linea con gli standard europei e internazionali, mediante partecipazione a corsi di formazione base e avanzati per l'acquisizione di competenze digitali;
- rafforzare le competenze in materia di cybersicurezza.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Posizione Organizzativa – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti e in particolare a quelli individuati dai responsabili di posizione organizzativa

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

5. SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche:

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

Azioni positive:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti a tutto il personale;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere;
- adottare una disciplina per la progressione di carriera "verticale", che valorizzi l'esperienza acquisita e la preparazione sia di studio che professionale senza discriminazioni.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Posizione Organizzativa – Segretario Comunale

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

Tempi:

Triennio di riferimento del piano

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale: 2023/2025. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*