

COMUNE DI MOGLIA

Provincia di Mantova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 (versione semplificata)

Premessa:

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022, pubblicato sulla G.U. 209/2022 ed in vigore al 22/09/2022, le amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 adottano un PIAO semplificato

COMUNE DI MOGLIA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	PIAZZA MATTEOTTI 2 46024 MOGLIA (MN) Tel 0376511411 Fax 0376557230 PEC: comune.moglia@pec.regione.lombardia.it P.IVA 00216270207 C.F. 00261470207 Codice univoco UFU14B	SI

COMUNE DI MOGLIA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
2.1 Valore pubblico		NO
2.2 PERFORMANCE	<p>La semplificazione per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 non dispone l'obbligo della compilazione della seguente sottoscrizione, ma si ritiene opportuno richiamare la deliberazione G.C. n. 119 del 19/12/2019 con la quale è stato approvato il sistema di valutazione della performance dall'anno 2019, che si intende confermato.</p> <p>In calce al presente atto vengono allegati gli obiettivi per il personale relativi all'anno 2023.</p>	NO
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<p>Il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 30/04/2022.</p> <p>Alla data del presente provvedimento non sussistono gli estremi per un aggiornamento della mappature dei processi, tenuto conto non sono emersi fenomeni di corruzione e/o nuovi rischi.</p>	<p>limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto 132/2022</p>

COMUNE DI MOGLIA		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<p>La struttura organizzativa, a seguito della riclassificazione del personale:</p> <p>SINDACO</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>1 specialista in attività amministrative e contabili (posizione organizzativa)</p> <p>1 specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>4 istruttore amm.vo contabile</p> <p>1 istruttore amm.vo contabile 18/36 ore</p> <p>AREA TECNICA</p> <p>1 specialista in attività tecniche e progettuali (posizione organizzativa)</p> <p>1 specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>1 specialista in attività tecniche e progettuali</p> <p>1 istruttore amm.vo contabile</p> <p>1 istruttore tecnico 18/36 ore</p> <p>1 operatore esperto</p> <p>1 operatore esperto (L. 68) 21/36 ore</p> <p>POLIZIA LOCALE > 3 agenti di polizia locale</p>	SI
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<p>CRITERI GENERALI</p> <p>Con apposito regolamento allega in calce al presente documenti sono stati definiti i criteri generali di accesso al lavoro agile. soqgetto a confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL</p> <p>L'amministrazione, tenuto conto dell'eseguità del personale dipendente in servizio, non ritiene per il momento di applicare l'istituto del lavoro agile</p>	SI
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	<p>Consistenza del personale: la struttura organizzativa prevede 18 unità, delle quali 16 in servizio e due vacanti: un istruttore amministrativo contabile presso l'ufficio segreteria; un agente di polizia locale</p> <p>Programmazione delle risorse umane:</p> <p>ANNO 2023</p> <p>Assunzione di due agenti di polizia locale, uno già vacante dal 01/02/2023 a seguito di trasferimento per mobilità ad altro ente ed il secondo a seguito di dimissioni volontarie con decorrenza 01/05/2023). Relativamente al posto vacante di un Istruttore Amministrativo Contabile presso l'ufficio segreteria si conferma la copertura temporanea fino al 31/12/2023 con un contratto di somministrazione (interinale) part-time 24/36 ore.</p> <p>ANNO 2024</p> <p>Assunzione del posto vacante di istruttore amministrativo contabile presso l'ufficio segreteria, con orario 24/36 ore settimanali.</p> <p>ANNO 2025</p> <p>nessuna assunzione</p>	<p>limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio (effettuata sulla base della disciplina vigente) e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento</p>

COMUNE DI MOGLIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

AMMINISTRAZIONI CON
MENO DI 50 DIPENDENTI

4. MONITORAGGIO

NO

COMUNE DI MOGLIA (MN)
obiettivi 2023
Settore Affari Generali

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	NUOVO APPLICATIVO GESTIONE TRIBUTI	AVVIO SOFTWARE	PAOLA ZANIBONI			PASSAGGIO AL NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI,	31/12/2023	4	4	4
2	RECUPERO TRIBUTARIO	RECUPERO TRIBUTARIO DI IMPOSTA E SANZIONI RELATIVAMENTE AGLI ANNI PREGRESSI DELLA TARI A SEGUITO DEL PASSAGGIO AL GESTORE DELLA RACCOLTA RIFIUTI CON IL 01/01/2023	PAOLA ZANIBONI			EMISSIONE DI SOLLECITI E PIGNORAMENTI	30/11/2023	4	4	4
3	INSOLUTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	INTROITI ANNI PREGRESSI	CARLA MORETTI			RECUPERO ANNI PREGRESSI NON RISCOSSI ANNO 2018 (274 POSIZIONI - SOMMA 8.376), ANNO 2019 (52 POSIZIONI - SOMMA 1.744), ANNO 2020 (POSIZIONI 71 - DEBITO 2.122) ED ANNO 2021 (POSIZIONI 120 - DEBITO 3.666)	30/11/2023	4	4	4
4	RIDUZIONE TEMPISTICA	TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE DALL'ESTERO	PAOLO BRIONI			RIDUZIONE TEMPISTICA, DAI 180 GIORNI ATTUALI A 60 GIORNI	31/12/2023	4	4	4
5	TEMPISTICA PAGAMENTI E STOCK DEBITO RESIDUO	RIDUZIONE PARAMETRI	DANIELE MESCHIERI			RIDUZIONE INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI, INDICATORE GLOBALE DI RITARDO DEI PAGAMENTI E RIDUZIONE STOCK DEL DEBITO SUL PORTALE MEF	31/12/2023	4	4	4
6	NUOVO APPLICATIVO GESTIONE STIPENDI E TIMBRATURE	AVVIO SOFTWARE	DANIELE MESCHIERI			PASSAGGIO AL NUOVO APPLICATIVO	31/12/2023	4	4	4
7	ATTRIBUZIONE NUOVE COMPETENZE	PRESA IN CARICO DELLA GESTIONE ASILO NIDO	ADELE CARAMASCHI			PRESA IN CARICO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DELLA COLLEGA AD ALTRO SETTORE	30/06/2023	3	3	3
8	SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS)	AGGIORNAMENTO DATI CON IMPLEMENTAZIONE DATI AL 31/12/2020	ADELE CARAMASCHI			IL SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS), CONTIENE LE BANCHE DATI DELLE PRESTAZIONI SOCIO/SCOLASTICHE EROGATE DAI COMUNI - I DATI VENGONO TRASMESSI ALL'INPS DA PARTE DEI COMUNI STESSI, QUELLI DEL COMUNE DI MOGLIA NON VENGONO TRASMESSI DA TEMPO	31/12/2023	3	3	3
9	EVOLUZIONE PA DIGITALE 2026 - PNRR	NUOVE FUNZIONALITA' E PROGETTI PREVISTI NEI RISPETTIVI AVVISI	STEFANO FERRARESI (RESPONSABILE) - PAOLA ZANIBONI - CARLA MORETTI - PAOLO BRIONI - DANIELE MESCHIERI - ADELE CARAMASCHI			ATTIVAZIONE ENTRO L'ANNO DEI VARI PROGETTI (CLOUD, SITO COMUNALE INFORMATO ED ATTIVO, PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI, PIATTAFORMA NAZIONALE DATI, NUOVI SERVIZI SPID E PAGOGA	31/12/2023	4	4	4

COMUNE DI MOGLIA (MN)
obiettivi 2023
Settore Tecnico e Polizia Locale

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	MANTUTENZIONE PATRIMONIO	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI DECORO	FOGLIA LUCA			MANUTENZIONE ELEMENTI IN LEGNO: PANCHINE, GIOCHI, STACCIONATE	31/12/2023	3	3	3
2	MANTUTENZIONE PATRIMONIO	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI DECORO	ALBERINI RAFFAELE			FORMAZIONE, MANUTENZIONE E INNAFFIATURA VERDE FIORIERE MONDO TRE , FIORIERE PIAZZA LIBERTA' , FIORIERE PIAZZA MARCONI, FIORIERE VIA XX SETTEMBRE, AIUOLA CICLABILE VIA LUNGA, AIUOLA VIALE COPPINI, FIORIERE L.GO VINCENZI, AIUOLE VIA ARDIGO', AIUOLE VIA SALVO D'ACQUISTO, PASS. LORINI, AIUOLA VIA GARIBALDI	31/12/2023	3	3	3
3	MANTUTENZIONE PATRIMONIO	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI ORDINE ED EFFICIENZA	ALBERINI RAFFAELE, FOGLIA LUCA			RIORDINO MAGAZZINO ENTRO LUGLIO 2023	31/12/2023	4	4	4
3	MANUTENZIONE PATRIMONIO	GARANTIRE LA SICUREZZA NELL'UTILIZZO DEGLI STABILI	ZANELLA SIMONA			OTTENIMENTO E/O RINNOVO CPI TEATRO MONDO TRE, PALASPORT. CHIUSURA ANALISI/PROGETTO CENTRO SPORTIVO BONDANELLO, BIBLIOTECA, ARCHIVIO VIA GRIECO	31/12/2023	4	4	4
4	MIGLIORAMENTO TEMPI SERVIZIO AL PUBBLICO	RIDUZIONE TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE	ZANELLA SIMONA			RIDUZIONE A 20 GIORNI IL TEMPO MASSIMO DI EVASIONE DEI PROCEDIMENTI	31/12/2023	4	4	4
5	ORGANIZZAZIONE EVENTI	GESTIONE LOGISTICA E SICUREZZA	BENEDUSI MARIA GRAZIA			COORDINAMENTO DI ALLESTIMENTI, MONTAGGIO/SMONTAGGIO, GESTIONE DELLE RISORSE, AUTORIZZAZIONI, PROCEDIMENTI PER ACQUISIZIONI DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE, SICUREZZA	31/12/2023	3	3	3
6	MANUTENZIONE PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI	BENEDUSI MARIA GRAZIA			REVISIONE GENERALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO MEDIANTE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI VOLTI ALLA PREVENZIONE DEL DEGRADO E ALLA SICUREZZA DEL PATRIMONIO	31/12/2023	4	4	4
7	PROCEDIMENTO PROPEDEUTICO ALL'APPROVAZIONE DEL PGT	ATTIVAZIONE DI PROCEDURE COMPLESSE	SAVI RAMONA			INCARICHI E COORDINAMENTO DI PROFESSIONISTI ESTERNI, CONTATTI CON ENTI TERZI, REDAZIONE ATTI, PUBBLICAZIONI	31/12/2023	3	3	3

COMUNE DI MOGLIA (MN)
obiettivi 2023
Settore Tecnico e Polizia Locale

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
8	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	ELIMINAZIONE ATTIVITA' ARRETRATE	SAVI RAMONA			EVASIONE DI PRATICHE/ADEMPIMENTI ARRETRATI	31/12/2023	4	4	4
9	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	COORDINAMENTO ATTIVITA' E PERSONALE	SAVI RAMONA			COORDINAMENTO DI AZIONI ARMONICHE VOLTE A PROMUOVERE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA AMMINISTRATIVA MEDIANTE LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI ISTRUTTORIA E LA RIDUZIONE DI PROCEDIMENTI PENDENTI	31/12/2023	3	3	3
10	RIDUZIONE TEMPI DI AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI/FORNITURE	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO	BRINGHENTI PAOLA			RIDUZIONE TEMPI RELATIVI AD OPERE PUBBLICHE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO	31/12/2023	4	4	4
11	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE REGIONALE EDILIZIA SCOLASTICA	COMPLETAMENTO RILEVAZIONE	BRINGHENTI PAOLA			COMPILAZIONE ED INVIO RILEVAZIONE PATRIMONIO EDILIZIA SCOLASTICA TRAMITE PORTALE ARES 2.0	31/12/2023	3	3	3
12	MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE	RILIEVO DELLO STATO MANUTENTIVO DELLE INFRASTRUTTURE	CALEFFI EMANUELE			RILIEVO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI MARCIAPIEDI	31/12/2023	3	3	3
13	EFFICIENZA ED EFFICACIA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICI POLIZIA LOCALE E TECNICO	TINELLI BARBARA			IMPLEMENTAZIONE DELLE CONOSCENZE TEORICHE E DEI PROCEDIMENTI, IMPLEMENTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'	31/12/2023	3	3	3
14	EVOLUZIONE DIGITALE P.A.	COMPLETA ATTIVAZIONE NUOVE FUNZIONALITA' DAGLI AVVISI DI P.A. DIGITALE (PNRR)	BENEDUSTI MARIA GRAZIA, SAVI RAMONA, TINELLI BARBARA, BRINGHENTI PAOLA, ZANELLA SIMONA, CALEFFI EMANUELE			ATTIVAZIONE ENTRO 31/12/2023	31/12/2023	4	4	4

COMUNE DI MOGLIA
Provincia di Mantova



REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto del lavoro agile.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da 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 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Moglia;
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti all'amministrazione comunale e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
 - il capo II della L. 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*";
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
 - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
 - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
 - il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
 - Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente regolamento attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Regolamento e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, di proprietà dell'ente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Regolamento.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 20% dei dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore; a livello giornaliero il limite dei dipendenti in smart working è fissato al 10% del personale in servizio.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine

entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

a) personale non impiegatizio;

b) personale appartenente alla polizia locale;

c) personale addetto a notifiche;

d) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;

e) personale con incarichi di Elevata Qualificazione.

3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Regolamento.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando specifico modulo.

3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con l'Ufficio Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile, predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile.

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 prevede la definizione puntuale dei seguenti elementi:
- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
 - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte dei competenti Uffici.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9 **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile non può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, solamente attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, devono essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Regolamento.

Art. 10 **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che vengono fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 1 giornata settimanali, non frazionabili.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definita nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Regolamento.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 5 ore nell'arco temporale 8:00-17:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
6. il lavoro agile non può essere frazionato all'interno di una stessa giornata alternando lavoro agile e presenza fisica.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri Responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
 - c) sono attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

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

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice regolamento adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 16

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17
Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 18
Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19
Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, effettua un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procede con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento e 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 al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.