



Comune di Urbana (PD)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

predisposto dal Segretario Generale

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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 (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 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.

Le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo, quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025.

In particolare, 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:

1. *"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:*
 - a) *autorizzazione/concessione;*
 - b) *contratti pubblici;*
 - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) *concorsi e prove selettive;*
 - e) *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.*
2. *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.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".*

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	URABANA (PD)
Indirizzo	Via Roma, 409
Recapito telefonico	0429/879010
Indirizzo sito internet	https://www.comune.urbana.pd.it
e-mail	segreteria@comune.urbana.pd.it
PEC	urbana.pd@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	82001250289
Sindaco	Michele Danielli
Popolazione residente	2.016 (al 31.12.2022)
Dipendenti a tempo indeterminato	7 (al 31.12.2022)

Analisi del contesto esterno

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione è necessario tener presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, ovvero il DUP - *Documento Unico di Programmazione*, cui si rinvia; ad esso si aggiungano i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

In questa sede si riporta solo, in sintesi, che Urbana è un Comune della provincia di Padova, confina con Casale di Scodosia, Montagnana, Merlara, Terrazzo e Bevilacqua, con una superficie di 17,02 Kmq.

Comune di pianura, di antichissime origini preromane, il toponimo stesso è di chiara origine romana, vuoi da un nome proprio, o dal termine "urbs", ad indicare l'antica città, o a ricordo di quella V Legione Urbana, vincitrice della battaglia di Azio, che diede il via alla colonizzazione di questi luoghi.

E' del 955 una donazione al monastero di S. Maria della Vangadizza in cui appare per la prima volta il toponimo di Urbana e del 1077 la conferma di beni ai marchesi d'Este da parte dell'imperatore Enrico IV. Allora ripresero le opere di bonifica e di canalizzazione e le terre tornarono ad essere più produttive, permettendo alla popolazione di risollevarsi. Lungo i fiumi sorsero i primi mulini.

Dopo il periodo comunale Urbana, come tutto il territorio padovano, ebbe la turbinosa Signoria carrarese, che poco si preoccupò della realtà rurale della provincia. Soltanto con la dominazione veneziana (1405-1797) si verificò una reale svolta economica, soprattutto a partire dal cinquecento. Il patriziato veneziano acquistò in zona vaste proprietà terriere, erigendo splendide ville, i contadini abitavano invece i miseri casoni di paglia. L'ondata napoleonica fu breve, nel 1815 veniva sancito dal Congresso di Vienna il Regno del Lombardo-Veneto, sotto il dominio asburgico.

L'annessione del Veneto al Regno d'Italia e le successive vicende politiche non migliorarono in modo rilevante le condizioni del paese. Soltanto da pochi decenni l'agricoltura, praticata con mezzi moderni dai contadini proprietari delle terre e specializzata nelle coltivazioni ortofrutticole, ha incentivato il sorgere di attività collaterali di lavorazione e commercializzazione dei prodotti. Buona parte degli abitanti sono impegnati nelle numerose unità artigianali, dedite soprattutto a produzioni nel settore del mobile, dell'abbigliamento e dell'edilizia.

La chiesa di S. Gallo a Urbana nella decima papale del 1297 è detta soggetta alla pieve di Casale Scodosia. Non doveva essere l'edificio originario, sembra infatti che sia stato eretto nel IX secolo sul luogo di uno precedente dedicato a S. Anastasio.

Agli inizi del secolo si diede inizio alla costruzione di una nuova chiesa in stile gotico, a tre navate, con cinque altari, inaugurata nel 1938. All'interno fu posto l'antico altare marmoreo con le statue di S. Gallo e di S. Anastasio. Il campanile sorge sui resti di un'antica torre medioevale, mentre il tetto con le merlature risale ad epoche recenti.

Nel territorio di Urbana si trovano ancora numerose ville di notevole valore artistico-storico, come la Fonseca, la Venier e Villa Capodivacca, pregevole esempio di architettura settecentesca.

L'economia è basata soprattutto sull'agricoltura anche se non mancano varie e discrete attività industriali, notevole è quella relativa alla fabbricazione di mobili. Gli urbanesi presentano un indice di vecchiaia nella media e si distribuiscono soprattutto nel capoluogo comunale (contiguo al centro Casale di Scodosia del comune omonimo), oltre che nella località San Salvaro (contiguo a Marega del comune di Bevilacqua, VR); discreto il numero di case sparse. Il territorio presenta un profilo geometrico regolare, con variazioni altimetriche quasi irrilevanti. L'abitato, caratterizzato anche da una forte espansione edilizia, ha un andamento piano-altimetrico pianeggiante. Lo stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, è tagliato in due campi: sullo sfondo rosso della prima sezione campeggia la lettera maiuscola V, dorata; nella seconda partizione, smaltata di nero, è rappresentato un campanile d'argento, munito di bifora e merlato alla guelfa.

Per l'analisi del "contesto interno" si rinvia alla successiva 3° Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

Si rinvia al redigendo Piano delle Performance / P.E.G. 2023 - 2025

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Semplificazioni per enti con meno di 50 dipendenti

Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I “Piccoli comuni” e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”, raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022.

Inoltre, il Paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 prevede che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare per le successive due annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi;
- non siano emerse significative disfunzioni amministrative;
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

L'ente si avvale della misura di semplificazione prevista dal paragrafo 10.1.2, sussistendone le condizioni, confermando il P.T.P.C.T. 2022 – 2024, approvato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 26.04.2022, già completo delle previsioni in premessa contemplate ed a cui si rinvia.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

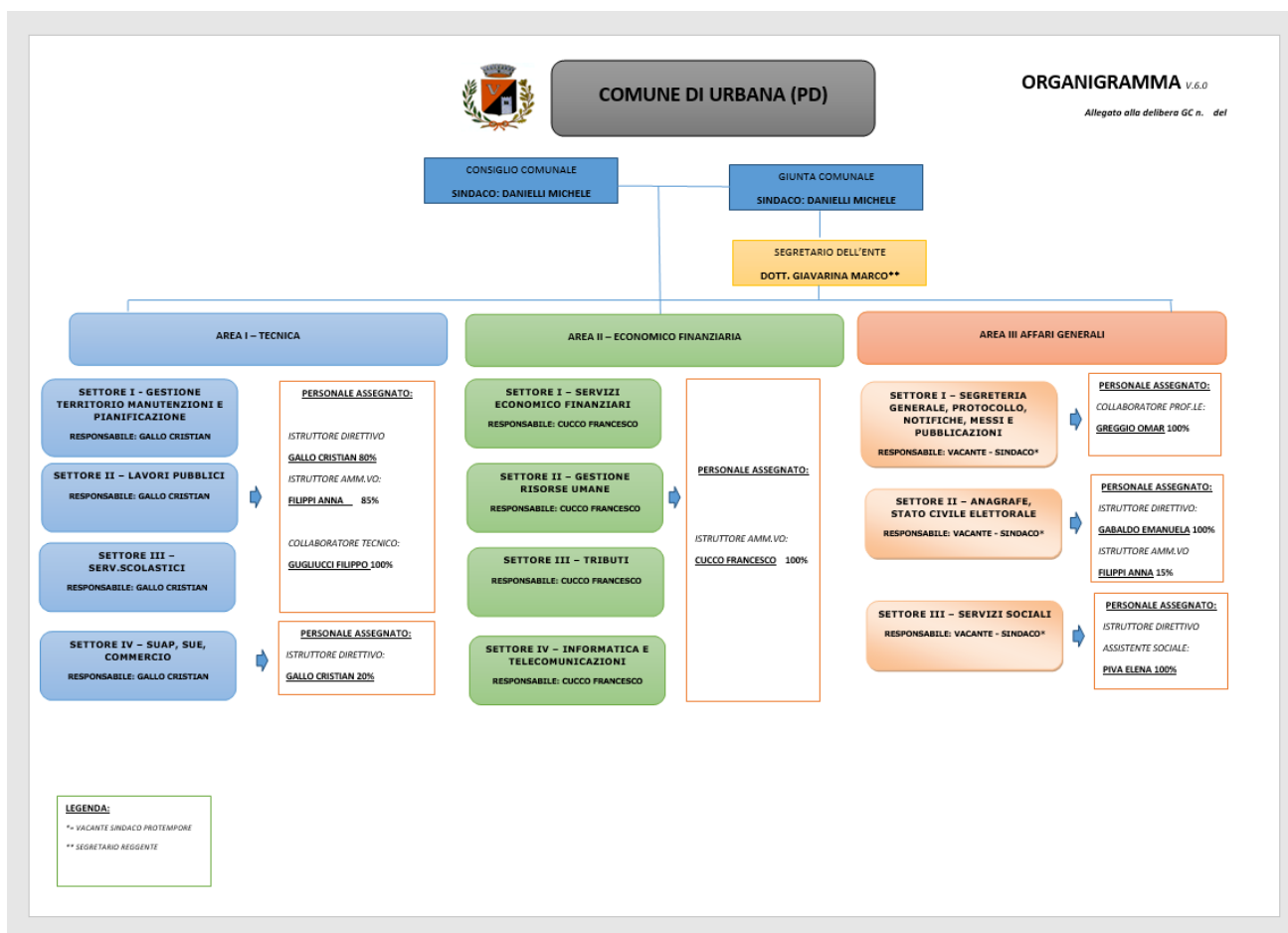
Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 e nell'allegato "piano-tipo per le amministrazioni pubbliche", "in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati".

Considerato che la gran parte delle informazioni richieste dalla presente sottosezione ed aggiornate, sono state già riportate nel D.U.P. 2023 – 2025 adottato in **Giunta con Deliberazione n. 67 del 06.12.2022 ed approvato con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 20.12.2022**, per evitare duplicazioni si rinvia alla sezione 2.2. del medesimo – "Quadro delle condizioni interne dell'ente", integrandosi qui di seguito solo le informazioni ivi mancanti ed utili anche all'illustrazione delle sottosezioni successive, ed in particolare.

a) Organigramma e graduazione delle posizioni organizzative (elevate qualificazioni).

Il vigente organigramma e funzionigramma, riproposto schematicamente nell'immagine che segue, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 15/06/2021, in modifica del previgente approvato con Deliberazione n. 01 del 26/01/2021, prevedendo la conferma di tre macro aree.



Le relative posizioni apicali dei tre settori sono state oggetto di pesatura e graduazione in applicazione del CCNL 21.05.2018 con Deliberazione di Giunta n. 114 del 31.12.2018, attribuendo alle rispettive indennità di posizione i seguenti valori economici:

Settore	Posizione organizzativa	Valore Economico per cat. D
I	Amministrativa Affari Generali	€ 11.500,00
II	Economico Finanziaria	€ 16.000,00
III	Tecnico LL.PP. e Manutenzione	€ 16.000,00

Alla data di approvazione del presente P.I.A.O. sono in corso di definizione gli adempimenti per l'adeguamento al nuovo C.C.N.L., con particolare riferimento all'approvazione di uno specifico Regolamento sugli incarichi di Elevata Qualificazione.

b) Nuovi profili professionali.

A partire dal 01.04.2023 l'Ordinamento Professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 5, comma 1 lett. c), secondo cui è oggetto di confronto sindacale "l'individuazione dei profili professionale";
- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'art. 12, commi da 3 a 6, secondo cui:
 1. *"Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.*
 2. *Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.*
 3. *I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.*
 4. *Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'allegato A";*
- l'articolo 13, secondo il quale: *Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data (ovvero dal 1^ aprile 2023) secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)",* come di seguito riportata:

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Ai sensi del summenzionato art. 13, comma 2, il personale in servizio presso il Comune di Urbana alla data del 1^o aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, come da comunicazione ai dipendenti in servizio da parte del Responsabile del Settore Finanziario e Risorse Umane **prot. n. 1586 in data 21.03.2023**.

Con nota del Segretario Comunale, in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, **prot. n. 1938 del 06.04.2023**, è stata trasmessa alle rappresentanze e organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 5, comma 3 lettera c), del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, la proposta di identificazione dei nuovi profili professionali per l'ente; nei successivi 5 giorni non è pervenuta alcuna richiesta di confronto dalle stesse.

Pertanto, con **Deliberazione di Giunta n. 23 del 20.04.2023** è stato approvato il "Nuovo sistema di classificazione del personale C.C.N.L. 16.11.2022 - ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione nelle corrispondenti aree" e la griglia di raccordo e trasposizione dei precedenti profili professionali in quelli nuovi, come da ulteriore allegato predisposto dall'ufficio personale, sulla base della ricognizione dei contratti individuali di lavoro stipulati presso l'ente ed ancora in essere.

Si rinvia alla suddetta deliberazione per quanto concerne le declaratorie dei singoli profili professionali, riportando di seguito esclusivamente la tabella riassuntiva di quelli che sono stati approvati dall'ente, con relativa denominazione e collocazione nelle Aree professionali:

Elenco dei profili professionali del Comune in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti
	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori di polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari socio-assistenziali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Informativa sindacale

Ai sensi degli artt. 5, comma 3, lett. l) del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, sono oggetto di **confronto sindacale** *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”*, come disciplinati anche dagli articoli da 63 a 70 del medesimo CCNL.

Si riporta di seguito la proposta relativa alla redazione della 3° Sezione – Organizzazione e Capitale Umano, Sottosezione 3.2. “Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto” del P.I.A.O. 2023 – 2025 predisposta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e trasmessa alle R.S.U. e OO.SS. con **nota prot. 1252 del 07.03.2023**, dando atto che nei successivi 5 giorni non è stata riscontrata con richiesta di attivazione del confronto sindacale.

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro “agile” e “da remoto” come disciplinati dal nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 (Titolo VI, rispettivamente artt. 63-67 e artt. 68-70), cui si rinvia, soprattutto per le definizioni e le disposizioni qui non riproposte per evitare duplicazioni o disallineamenti.

Per la disciplina ed i dati pregressi in materia dell’utilizzo presso l’ente dell’istituto del telelavoro o del lavoro agile si rinvia alla consultazione dei Piani Operativi del Lavoro Agile precedenti.

La presente sottosezione è stata altresì inviata per l’eventuale confronto sindacale ai sensi del medesimo C.C.N.L., art. 5 comma 3 lett. l) e deve intendersi nel suo complesso come recante *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”*.

In particolare l’Ente intende regolamentare l’applicazione del lavoro agile in base al D.P.C.M. 23 settembre 2021 ed al D.M. 8 ottobre 2021 che hanno definito la presenza come modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, nonché le condizionalità nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la circolare ministeriale del 5 gennaio 2022, che evidenzia la necessità di utilizzare ogni strumento utile, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, nell’ottica di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Ai fini del ricorso al lavoro agile, secondo quanto disposto, dal DM 8 ottobre 2021, devono essere però rispettate le seguenti condizionalità:

- che sia effettuata un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l’esecuzione della prestazione in presenza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- che venga pienamente utilizzata la flessibilità lavorativa consentita dall’attuale orario di servizio dell’Ente, prevedendo che il personale che accede alle sedi non si concentri nella medesima fascia oraria e si favorisca la minore compresenza possibile negli spazi di lavoro condivisi;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che continui ad essere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura;
- che l’accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità – nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro – nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell’attività svolta.

La presente sotto-sezione contiene pertanto le condizionalità e i fattori abilitanti per poter attivare il lavoro agile o da remoto, esposte in termini di misure (o condizioni di “salute”) tecnologiche, professionali e organizzative; si precisa che per semplicità espositiva la seguente disciplina è declinata con riferimento al rapporto tra dipendenti/collaboratori con i propri Responsabili di Settore, ma deve intendersi come applicabile anche a questi ultimi intendendo come proprio interlocutore il Segretario Generale.

A) MISURE TECNOLOGICHE

L'ente ha già adottato le seguenti misure tecnologiche, abilitanti anche il lavoro agile ed in continuo ed autonomo potenziamento ed aggiornamento:

- la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'ente;
- l'approvazione della convenzione con Agid per l'adesione delle pubbliche amministrazioni al sistema pubblico per le identità digitali;
- l'acquisto di necessari dispositivi quali, ad esempio, computer portatili;
- l'utilizzabilità di tutti gli applicativi gestionali e banche dati "in cloud";
- la dotazione e utilizzo della firma digitale a tutti i lavoratori con poteri di firma;
- la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati;
- la predisposizione di interni telefonici direttamente accessibili tramite centralino telefonico;
- l'apertura di VPN o comunque collegamento al proprio Desktop da remoto;
- la tracciatura degli accessi ai sistemi informativi e agli applicativi;
- la nomina di un D.P.O. (Data Protection Officer) e l'aggiornamento del manuale e del sistema di gestione documentale al Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale;
- l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di un software integrato per la predisposizione di bollettini di pagamento "PagoPA" nonché per la loro contabilizzazione;
- l'attivazione per tutti gli uffici comunali, di uno specifico software, accessibile on-line anche da parte degli utenti, al fine di consentire la prenotazione degli appuntamenti e degli eventi, nonché, a discrezione del Settore interessato, anche il loro svolgimento in modalità "web video";
- l'aggiornamento dei "Firewall", l'acquisto di antivirus centralizzato e professionale e delle licenze Office 2019.

B) MISURE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o l'aggiornamento di competenza professionali specifiche, sia in capo al dipendente che ne fruisce che in capo al relativo Responsabile di riferimento: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse da personale operante in lavoro agile/da remoto.

Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile e condizione abilitante dello stesso, l'adeguatezza delle competenze professionali, comprovata dalla frequenza o dall'aver ricoperto incarichi, almeno negli ultimi 5 anni antecedenti l'attivazione del lavoro agile/da remoto, per i soggetti interessati, di corsi di formazione (anche gratuiti ed erogati on-line) sui temi dell'innovazione organizzativa e tecnologica e/o incarichi ad essi correlati.

Tra questi si segnala che l'ente ha aderito:

- al programma formativo "Master" di Anciveneto, che consente a tutti i dipendenti dell'ente la partecipazione gratuita agli eventi formativi erogati nel corso dell'anno, sia in presenza che da remoto.

C) MISURE ORGANIZZATIVE

- Al fine di monitorare e conservare traccia dei periodi di servizio svolti in modalità agile e non in presenza è stato inoltre inserito nell'apposito applicativo informatico per la gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza del codice "lavoro agile".
- La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; si valuterà con il Nucleo di Valutazione se sarà necessario apportarvi modifiche per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione. Fino ad allora ed in via sperimentale, nelle relazioni a consuntivo in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori con il P.E.G. - Piano degli Obiettivi e delle Performance e realizzati anche solo parzialmente con prestazioni rese fuori dalla sede municipale, ciascun Responsabile avrà cura di indicare anche l'apporto dato in lavoro agile o da remoto per il conseguimento degli stessi. I Responsabili di Settore hanno infatti l'onere di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti, comprese quelle in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio potranno anche essere oggetto di momenti di incontro, formali ed informali, tra il Segretario Generale, il Responsabile ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di prestazioni avviate in lavoro agile.
- Ai sensi dell'art. 63 comma 2 del CCNL 16.11.2022 si riporta di seguito il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", che si intende adottato con l'approvazione del presente P.I.A.O. in quanto rientrante nelle competenze della Giunta ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 co. 2 lett. a) e 48 co. 3 del T.U.E.L. quale sezione del Regolamento di organizzazione Uffici e servizi, anche se ad esso non materialmente incorporato, per maggiore attinenza e coerenza con la disciplina della presente sezione:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 – DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITA'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Fatte comunque salve diverse categorie di precedenza riconosciute dalla legge o dal C.C.N.L., è riconosciuta priorità alle richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:
 - a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del 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 n. 151/2001;
 - b) dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - c) dai/dalle lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

ARTICOLO 2 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E MODULISTICA

(consultabile in formato editabile sul sito internet dell'Amministrazione)

1. Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Responsabile di Settore al quale è assegnata apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (**Allegato A**).
2. Il Responsabile condivide con il dipendente interessato la proposta di obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile/da remoto li trasmette alla Giunta per l'eventuale previo aggiornamento del Piano delle Performance.
3. L'accordo individuale è sottoscritto dal dirigente e dal dipendente interessato presso il Servizio Personale secondo il modello allegato (**Allegato B**), che provvede ai propri adempimenti di competenza; l'accordo individuale è infatti soggetto alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, tra cui la consegna di una informativa aggiornata e specifica sulla salute e sicurezza del lavoratore in modalità agile.
4. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate o il luogo in cui l'attività è svolta in modalità agile con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile, il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare le modifiche all'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.
5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta ed il Responsabile all'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa ed alla verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN REGIME DI LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima; le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa.
3. Indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).
4. Il lavoratore agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma, il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività, all'interno dei confini nazionali.

ARTICOLO 4 - ACCORDO INDIVIDUALE E TEMPI DI LAVORO

1. L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).
2. L'accordo individuale, a pena di nullità, deve avere la forma scritta (anche digitale) ed integra il contratto individuale di lavoro. Il presente regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.
3. Di norma lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" è programmato con cadenza mensile o al massimo semestrale, rinnovabile.
4. La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro; in ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.
6. Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.
7. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.
8. Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.
9. Il lavoratore agile è tenuto ad inserire sul Portale del dipendente, o altro software di rilevazione presenze messo a disposizione, specifico giustificativo legato allo svolgimento del lavoro in modalità agile. Tale giustificativo comporta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata, fatti salvi eventuali permessi orari richiesti.
10. Il lavoratore agile è tenuto rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.
11. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 5 – FASCE ORARIE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

1. Nell'accordo individuale, le parti devono definire delle fasce orarie di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile; la mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento; al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva, fermo restando il diritto del dipendente alla disconnessione come disciplinato nel presente regolamento e nell'accordo individuale.
2. Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di contattabilità.
3. Durante le fasce orarie di inoperabilità, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO CONTRATTUALE, RETRIBUTIVO E NORMATIVO

1. Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività in modalità agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale o relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL); il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del municipio, salvo il buono pasto, che non è dovuto, e le indennità relative a turno,

disagio e altre indennità giornaliere legate a modalità di svolgimento della prestazione che non possono essere riconosciute.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva – gli adempimenti indicati nel vigente Regolamento uffici e Servizi (ad esempio, con riferimento a comunicazione per malattia, ferie ecc), nel “Codice di comportamento” e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

ARTICOLO 7 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo casi di giustificato motivo; In particolare il Responsabile di riferimento può recedere per giustificato motivo:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - nel caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
 - nel caso di necessità di trasferimento del dipendente ad altro Settore o Ufficio;
2. In caso di recesso dall'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.
3. L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 8 - STRUMENTI TECNOLOGICI DI LAVORO

1. L'Amministrazione fornisce ai dipendenti apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; il dipendente può richiedere di utilizzare strumenti tecnologici propri, purché garantiscano i requisiti di sicurezza richiesti.
2. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodirle conservarle osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) senza alcun onere a carico dell'amministrazione; anche eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
5. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.
6. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio che verrà appositamente fornito.
7. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse 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.

ARTICOLO 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. Il Lavoro Agile può essere attivato solo qualora il Responsabile, nell'ambito degli obiettivi di performance formalmente assegnati al proprio Settore ed indicati come attuabili anche in tale modalità, li richiami e sub - assegni specificatamente nell'accordo individuale, esplicitandovi anche il sistema di monitoraggio mediante reportistiche

pre-strutturate da rendersi giornalmente o settimanalmente o attraverso un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

ARTICOLO 10 - RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il personale è responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

ARTICOLO 11 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (tipologie di lavorazioni svolte) e soggettivi previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo; pertanto, il personale dipendente continuerà ad essere sottoposto alla formazione generica e specifica della sua mansione normalmente compiuta in ambito aziendale.
2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la scelta della sede esterna di lavoro deve secondo un criterio di ragionevolezza – rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi idonea a non mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del lavoratore, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni e rispetti i parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione; il dipendente, quindi, sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale deve essere consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa; l'informativa deve essere allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ARTICOLO 12 - NORMA GENERALE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento 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 del Comune e loro aggiornamenti.

ALLEGATO A)

Al Responsabile del Settore

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a in servizio presso

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile" / "da remoto", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale; a tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.....

- di essere già in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.....

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di priorità seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Altra categoria di priorità in base alla legge o C.C.N.L. (indicare quale e riferimenti):
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine **DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile/da remoto approvato con deliberazione di Giunta comunale e di accettarne tutte le disposizioni;

e INDIVIDUA

il/i seguenti luogo/luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

1)

2)

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile preferibilmente (*indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

Data

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'anno, il giorno del mese di, presso la sede comunale, tra il dipendente a tempo indeterminato / determinato del Comune e l'Amministrazione comunale, rappresentata dal Responsabile di Settore che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

Premesso che, con deliberazione di Giunta Comunale n.del, e stato approvato il P.I.A.O.comprendente delle condizioni abilitanti e della regolamentazione in materia di lavoro agile / da remoto e preso atto delle disposizioni ivi contenute, ai fini dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto **si conviene e stipula** quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta sopra richiamata, o dalle disposizioni di legge o di C.C.N.L. anche qui non riproposte.

Obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile/da remoto

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; in caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

- **Obiettivo P.E.G./P.D.O. o P.I.A.O. di riferimento:**
- **Descrizione eventuale sott-obiettivo assegnato:**
- **Fasi da realizzare in lavoro agile:**
- **Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:**

Durata e articolazione

Il presente accordo decorre dal giornoe resta efficace fino al giorno(*durata massima un anno*).

La prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto verrà svolta (*indicare il/i giorno/i della settimana o altra periodicità individuata*):

L'Amministrazione fornisce la seguente dotazione tecnologica:

Eventuali inconvenienti tecnici che non consentano la prosecuzione del lavoro agile in una o più giornate, comportano il rientro del dipendente presso la sede di lavoro ordinaria, fatti salvi diversi accordi con il Responsabile di riferimento.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente è tenuto a verificare che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza e la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile. Il Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto (*indicare località*):

1) 2) 3)

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile restano, in ogni caso, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Fasce orarie di contattabilità

Nelle fasce orarie di contattabilità dalle ore alle ore, nonché dalle ore alle ore, il Dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni – anche tecniche - di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. Per la restante parte della giornata lavorativa, il dipendente può gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Fasce orarie di inoperabilità

L'Amministrazione, ferme restando le fasce di contattabilità sopra individuate, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa

complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Tra lavoratore agile e dirigente sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile/da remoto si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Protezione e riservatezza dei dati

Il Dipendente è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia. Il Dipendente è tenuto ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Recesso dall'Accordo

Il Dipendente e il Dirigente possono recedere dal presente Accordo di lavoro agile nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal regolamento, salvo i casi di giustificato motivo. In caso di revoca il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione medesima. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale deve essere inoltre comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

Presenza in sede

L'Amministrazione, per temporanee esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Informativa

Con la sottoscrizione del presente Accordo, il dipendente conferma di avere preso visione e si impegna a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia alle vigenti disposizioni dettate dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti adottati dall'Amministrazione e dal codice disciplinare e loro aggiornamenti.

Firma del Responsabile

.....

Firma del dipendente

.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Informativa sindacale e Parere dele Revisore contabile

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 4, comma 5 del C.C.N.L del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, *“sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti”*.
- l'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 prevede che: *“gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*.

Si riporta di seguito la proposta relativa alla redazione della Sezione del presente P.I.A.O. 2023 – 2025 riguardante il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, che, predisposta dal Segretario Comunale è stata trasmessa alle R.S.U. e OO.SS. ed al Revisore Contabile con medesima **nota prot. 2562 del 16.05.2023**, dando atto quest'ultimo ha espresso il proprio parere favorevole acquisito in data **10.05.2023° prot. 8247**, che **si allega sub 2)** al presente P.I.A.O.

Premessa

Come previsto dall'art. 4 comma 1 lett. d) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione: *“indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la 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, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*.

Il “piano-tipo” allegato al medesimo D.M. struttura poi la sottosezione nei seguenti elementi:

1. *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;*
2. *Programmazione strategica delle risorse umane;*
3. *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;*
4. *Strategia di copertura del fabbisogno;*
5. *Formazione del Personale;*

Prima dell'introduzione del P.I.A.O., la cui normativa di riferimento ne ha soppresso l'adempimento per farlo confluire in una sua sezione, il “piano triennale dei fabbisogni di personale” veniva approvato dalla Giunta con apposita deliberazione, previa acquisizione del parere del revisore contabile, ma in un momento antecedente e non successivo a quello dell'adozione del D.U.P. e dello schema di bilancio, che venivano costruiti “in parallelo”.

Nelle more di primi chiarimenti sul rapporto tra DUP e Piao, sembra che la ricognizione più coerente dell'assetto normativo declinatosi a seguito dell'introduzione del nuovo piano finalizzato, nelle intenzioni del legislatore, a semplificare gli adempimenti, sia quella di sviluppare la programmazione dei fabbisogni di personale attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il consiglio comunale e, dall'altro, la giunta comunale.

Spetta al consiglio comunale, nell'ambito del DUP, indicare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando, in coerenza coi vincoli di bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse e gli obietti da perseguire.

Spetta quindi alla Giunta comunale la competenza a declinare, all'interno del Piao, che si configura come uno strumento di programmazione operativa, le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale.

Per le medesime ragioni, molti dei contenuti elencati nel “piano-tipo” ed a cui si conforma la seguente esposizione, soprattutto quelli a carattere strettamente finanziario e ricognitivi dei vincoli e delle possibilità che l'ente può utilizzare nelle politiche del personale, sono stati già sviluppati nel D.U.P. 2023 – 2025 approvato in **Consiglio Comunale con Deliberazione**

n. 14 del 20.12.2022, cui si rinvia, anche per non creare duplicazioni.

Di seguito saranno integrate ed esposte solo i dati e le informazioni che non sono già state riportate nel D.U.P. ed integranti politiche operative di gestione del personale, articolate nelle seguenti sotto – sezioni, previste dal Piano – tipo adottato con il D.M. 30.06.2022:

- 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale,
- 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane,
- 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e
- 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione deve contenere la “Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”.

Oltre a quanto già esposto nel D.U.P. 2023 – 2025, si riporta di seguito la tabella recante il **personale in servizio a tempo indeterminato con dati aggiornati al 01.05.2023**, “*suddiviso in relazione ai profili professionali presenti*”, già aggiornati a quelli aggiornati al C.C.N.L. 2019-2021 con **Deliberazione di Giunta n. 23 del 20.04.2023**:

Settore 1^ - LL.PP. Manutentivo – Edilizia Patrimonio	In servizio al 01/05/2023 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2023 (n.)
Area operatori esperti	1	Operatore tecnici esperto	
Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo	
Area Funzionari	1	Funzionario tecnico	
TOTALE	03		0

Settore 2^ - Finanziario e Risorse Umane	In servizio al 01/05/2023 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2023 (n.)
Area operatori esperti	0	Operatori amministrativi esperti	
Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo	
Area Funzionari	0	Funzionario amministrativo	
TOTALE	01		

Settore 3^ - Affari Generali	In servizio al 01/05/2023 (n.)	Con profilo professionale rispettivamente	Cessazioni previste entro il 31/12/2023 (n.)
Area operatori esperti	1	Operatori amministrativi esperti	
Area Istruttori	0	Istruttori amministrativi	
Area Funzionari	2	1 Funzionario amministrativo	
		1 Funzionario socio-assistenziale (p-time 80%)	
TOTALE	03		0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022: “Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi”.

Sulla scorta della ripartizione a doppio livello tra D.U.P. e P.I.A.O. richiamata in premessa, per non creare duplicazioni si rinvia al **DUP 2023 – 2025** ed alla **Determinazione n. 85 del 04.05.2023 ed altri atti sotto riportati**, per quanto concerne la normativa di riferimento ed i dati, calcoli o limiti finanziari di riferimento, riportando di seguito solo alcuni dati finali di sintesi strettamente necessari all’illustrazione successiva.

In particolare, nei succitati documenti, cui si rinvia, si tratta la **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa come:**

- **Ricognizione dei vincoli normativi**
- **Verifica spazi assunzionali personale a tempo indeterminato:** si legge nella **Determinazione n. 84 del 04.05.2023**, cui si rinvia per ulteriori approfondimenti, che “il limite di spesa di personale da applicare nell’anno 2023” è pari a **403.081.29 €**.

Nella tabella che segue vengono sviluppati anche i valori relativi alle annualità successive.

Spesa del Personale 2018	anno 2023	anno 2024	anno 2025
€ 312.466,12			
% incremento art. 5 tabella 2	29%	30%	
Valore max incremento per assunzioni a tempo indeterminato	90.615,17	93.739,84	Limite art. 4 co. 2
Totale spesa tabella 2 DM 17/03/2020	€ 403.081.29	€ 406.205,96	

- **Verifica eccedenze di personale:** negativa, effettuata con **Deliberazione di Giunta n. 20 del 28.03.2023**, cui si rinvia.
- **Verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile:** vedasi **Deliberazione n. 44 del 03.05.2018**, cui si rinvia, con la quale era stato ricostruito in € 12.000,00.
- **Stima trend cessazioni:** nessuna cessazione prevista nel triennio 2023 – 2025.
- **Stima dell’evoluzione dei fabbisogni:** nel D.U.P. 2023 – 2025 sopra richiamato si prevede di:
 - potenziare i servizi sociali dell’Ente mediante incremento orario dell’attuale part-time cat D AREA III fino al massimo di ulteriori 6h in ragione delle mutate esigenze organizzative dell’Ente e dell’attivazione e/o incremento di nuovi servizi;
 - prevedere la copertura del posto vacante di categoria D full-time dell’AREA II Finanziaria mediante progressioni verticali valorizzando le risorse umane e competenze interne ai sensi del DL 80/2021 e smi nonché del nuovo CCNL Enti Locali;
 - prevedere la copertura di n. 1 dipendente categoria D full-time dell’AREA II Finanziaria mediante accesso dall’esterno/selezione pubblica;
 - di autorizzare per il triennio 2023-2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. .

Inoltre, risulta opportuno ricordare che, nel **Piano dei fabbisogni del personale 2021-2023** approvato con deliberazione della **Giunta Comunale n. C 76 del 27/10/2020** era stato previsto per l'anno 2021 la copertura di

- nuova assunzione di un istruttore direttivo tecnico area I categoria D full-time
- nuova assunzione di un esecutore tecnico area I - cat B – full-time
- nuova assunzione di un istruttore direttivo area II part-time

Nel corso del primo trimestre 2021 sono stati assunti l'istruttore direttivo tecnico categoria D full time, tramite utilizzo graduatoria di altro ente, e di esecutore tecnico categoria B full time, tramite centro per l'impiego; in data 04/10/2021 l'esecutore tecnico categoria B è cessato per dimissioni volontarie essendo risultato vincitore di concorso in altra PA

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 45 del 09/11/2021** si è provveduto all'aggiornamento del piano dei fabbisogni del personale del triennio 2021-2023 aggiungendo:

- una nuova assunzione full time di un operaio categoria B1 per coprire il posto del dipendente cessato per dimissioni volontarie nel mese di ottobre 2021;
- nuova assunzione di un dipendente part-time 50% con qualifica di Assistente Sociale in alternativa all'appalto esterno di servizio in scadenza il 31.12.2021.

Entro la data del 31.12.2021 è stato possibile concludere solo l'assunzione dell'Assistente sociale mentre per quanto riguarda la copertura del posto di istruttore direttivo cat D area Finanziaria e esecutore tecnico cat B è stata riprogrammata nell'esercizio successivo.

Con il **Piano dei fabbisogni del personale 2022-2024** inserita nel DUP 2022/2024, approvato con **Deliberazione di Giunta n. 54 del 17.12.2021**, erano state pertanto previste:

- la copertura del posto vacante AREA I categoria B1 relativa all'operaio manutentore cessato dal servizio in data 04/10/2021 mediante scorrimento vigente graduatoria di Veneto Lavoro o subordine assunzione di un operaio specializzato cat. B3 mediante concorso, mobilità full-time;
- il potenziamento dei servizi sociali dell'Ente mediante incremento orario dell'attuale part-time cat D AREA III fino al massimo di ulteriori 18h in ragione delle mutate esigenze organizzative dell'Ente e dell'attivazione e/o incremento di nuovi servizi;
- la copertura del posto vacante di categoria D full-time dell'AREA II Finanziaria mediante progressioni verticali valorizzando le risorse umane e competenze interne ai sensi del DL 80/2021 e smi nonché del nuovo CCNL Enti Locali o in subordine mediante selezione pubblica;

Nel corso del 2022 l'ente ha dato priorità al completamento delle assunzioni di personale dall'Esterno per la copertura del posto vacante di esecutore tecnico categoria B) ed alla trasformazione del part-time da 50% a 80% per sopperire alle mutate esigenze organizzative dei Servizi Sociali dell'Ente, procrastinando la copertura del posto vacante di categoria D full-time prevista.

Oltre a quanto già contemplato negli atti sopra richiamati, per quanto concerne la **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**, si ricorda che il limite derivante dalla media del triennio 2011-2013 per l'ente, ai sensi dell'art. 1 comma 557 e ss. Della L. 296/2006 è pari a 507.824,04 €.

Per il triennio 2023 – 2025: alla luce di quanto sopra si prevede pertanto:

- a) **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO per i seguenti profili professionali e Settori tramite concorso e/o utilizzo graduatoria di altro ente e/o mobilità volontaria o cessione diretta da altro ente** (ordinati per settore):

ANNO 2023:

- **n. 1 Funzionario amministrativo** per il Settore II (Economico Finanziario);

Si prevede, inoltre, di procedere alla sostituzione delle unità di personale / profili professionali in servizio di cui intervenga la cessazione entro l'anno per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste e l'incremento orario del Part-time della Funzionaria socio- assistenziale, a tempo indeterminato, da 30 a 36 ore settimanali.

ANNI 2024 – 2025

Sostituzione delle unità / profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

Si allega sub 1) al presente PIAO 2023 – 2025 il **prospetto di raccordo e dimostrativo** che la spesa derivante dalla presente programmazione rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali a legislazione vigente, ivi compresi i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii.

Criteri operativi: si demanda al 2° Settore ogni adempimento necessario a tali modalità di reclutamento, assicurando priorità alle modalità che consentano una più rapida individuazione delle professionalità corrispondenti alle posizioni ricercate, quali ad esempio la pubblicazione oppure il riscontro ad avvisi di manifestazione di interesse per l'utilizzazione di graduatorie in corso di validità di altri enti della provincia o di province confinanti o il vaglio di manifestazioni individuali di trasferimento o di utilizzo graduatorie da parte di singoli dipendenti/idonei non vincitori. Si dà infine atto che nel triennio 2023 – 2025, eventuali altre movimentazioni a mezzo di "interscambio contestuale" con personale di altri enti di profilo professionale equipollente sono possibili con apposita deliberazione di Giunta e senza necessità di aggiornamento del presente Piano.

- b) **ASSUNIONI A TEMPO DETERMINATO:** i Responsabili di Settore sono autorizzati a procedere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze contingenti di carenza di personale, ivi compresi eventuali co.co.co. e/o incarichi a dipendenti di altri enti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 nel limite individuale di 12 ore settimanali, nel rispetto dello specifico limite di spesa sopra previsto, **nell'ordine di priorità e per la durata temporale previamente condivise con il Responsabile del Settore II – Economico Finanziario;**
- c) **CONVENZIONI DI UTILIZZO CONGIUNTO:** i Responsabili di Settore sono autorizzati a proporre l'attivazione, con specifica deliberazione di Giunta, di convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale dell'ente (in uscita) o di altro ente (in entrata), ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, per soddisfare al meglio esigenze, anche temporanee, sia istituzionali che di crescita professionale o collaborazione tra enti, nel rispetto complessivo del limite di spesa annuo per personale da condividersi con il Settore Economico Finanziario, che lo attesterà con l'apposizione del parere di regolarità contabile sulla deliberazione di giunta che approverà la convenzione medesima.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Secondo "piano-tipo" allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, per questa sottosezione: *"In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

- a) *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*
- b) *modifica del personale in termini di livello / inquadramento"*

a) **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori.**

Per quanto riguarda le modifiche della distribuzione del personale tra i vari Settori/servizi, si rinvia all'applicazione, come già avvenuto nel corso degli ultimi anni in funzione di specifiche necessità o esigenze di servizio, o per assecondare richieste di dipendenti:

- della specifica regolamentazione contenuta nel **vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi** – "Mobilità interna del personale dipendente";
- Delle misure di rotazione "ordinaria" e "straordinaria" del personale, cui si rinvia, previste dal **P.T.P.C.T. 2022 - 2024**, parte 1, paragrafo 2 lett. e), come confermato dalla sezione 2.3 del presente P.I.A.O., sussistendone le condizioni e della parte II del medesimo P.T.P.C.T., Sistema di Gestione dei rischi, Fase 4: "Trattamento del rischio e programmazione delle misure di prevenzione", misura n. 10, che si riporta di seguito: **"Rotazione del personale:** *L'ente prosegue, con periodicità non definibile a priori, nell'attuazione della misura di una periodica o occasionale rotazione del personale e/o degli incarichi per assicurare il buon andamento dei Settori e la continuità dell'azione amministrativa, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi, la qualità e la crescita delle competenze professionali e trasversali, la valorizzazione delle professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni ed alle capacità dimostrate, nonché la circolarità delle informazioni e la condivisione delle conoscenze: una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può infatti contribuire a rendere il personale anche più flessibile e consapevole delle esigenze dei vari uffici. Laddove ciò non sarà possibile l'amministrazione, anche per mezzo di altre misure previste nel presente Piano, adotterà misure per evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (quali, ad esempio, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, la condivisione di fasi procedurali tra più funzionari istruttori, la "rotazione funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità all'interno del Settore, la "doppia firma" degli atti). Come prescritto dagli artt. 76, 77 e 78 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si rinvia per maggiori dettagli, le risorse umane sono assegnate o riassegnate ai vari settori con il P.E.G. o suoi aggiornamenti, oppure spostate tra gli stessi tramite procedure di mobilità interna attuate con provvedimento del Segretario Generale. Si rinvia pertanto a tali atti per l'attuazione caso per caso della misura, tenendo conto anche delle direttive dell'amministrazione e delle segnalazioni, richieste e/o pareri dei Responsabili di Settore acquisite nel corso degli esercizi.*

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento

Si premette che il D.L. 9 Giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021 n. 113, ha introdotto, tra le altre, la seguente disciplina per l'effettuazione di progressioni verticali, all'interno del comma 1 bis introdotto all'art. 52 del D.lgs. 165/2001: "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti". Da tale disposizione risulta che, una volta definito almeno il 50% da destinare all'accesso esterno, alla rimanente quota potrà accedere il personale interno in possesso dei requisiti necessari all'accesso dall'esterno per le posizioni da ricoprire, tramite procedura comparativa e non più tramite concorso pubblico riservato come da disciplina precedente.

Inoltre il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 ed entrato in vigore il 01.04.2023 ha previsto all'art. 13 – Norme di prima applicazione, commi da 6 a 8, che:

"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Sul tema è intervenuta l'ARAN con i pareri CFL 208 del 20.03.2023 e 209 del 28.03.2023, cui si rinvia per maggiori dettagli, esplicitando nel primo quali sono le differenze e gli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL e nel secondo quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime.

In particolare, nelle conclusioni del parere CFL 209 si legge che: "In conclusione:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Si integrano nella tabella che segue i dati richiesti dalla normativa sopra citata con riferimento al monte salari 2018, come comunicati dal Settore II Economico Finanziario:

MONTE SALARI ANNO 2018		
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018	€	199.394,00
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018	€	25.051,00
TOTALE	€	224.445,00
LIMITE 0,55%	€	1.234,45

Per il triennio 2023 – 2025 è pertanto intenzione dell'ente portare preliminarmente a compimento la progressione verticale già prevista nel DUP 2022-2024 sopra richiamato per **un Funzionario Amministrativo**, sia considerando le assunzioni dall'esterno già attuate in esecuzione della predetta programmazione nel cui contesto era già stata prevista pure la correlata progressione verticale, sia i nuovi margini introdotti dal CCNL 2019-2021, previa approvazione dei relativi criteri.

3.3.4 (altre) Strategie di copertura del fabbisogno

Premessa

Secondo "piano-tipo" allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, "questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- j) stabilizzazioni".

Considerato che la gran parte dei predetti punti sono sviluppati in precedenti o successive sotto-sezioni del presente P.I.A.O., di seguito verranno esposte, come parte rimanente, l'utilizzo della facoltà di incremento introdotta con il CCNL 2019-2021 sia per il fondo dei dipendenti che per l'indennità di posizione e di risultato delle elevate qualificazioni.

L'art. 79 comma 3 del C.C.N.L. 2019 – 2021 dedicato al "Fondo risorse decentrate: costituzione", infatti prevede che: "In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, gli enti possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, lett. c) (fondo risorse variabili, n.d.r.) e quelle di cui all'art. 17, comma 6 (retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni, n.d.r.), di una misura complessivamente non superiore allo **0,22 per cento del monte salari 2018**. Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. lgs. n. 75/2017. Gli enti destinano le risorse così individuate ripartendole in misura proporzionale sulla base degli importi relativi all'anno 2021 delle risorse del presente Fondo e dello stanziamento di cui all'art. 17, comma 6. Le risorse stanziati ai sensi del presente comma sono utilizzate anche per corrispondere compensi correlati a specifiche esigenze della protezione civile, in coerenza con le disposizioni del CCNL".

I margini di utilizzo dell'istituto presso l'ente sono i seguenti:

MONTE SALARI ANNO 2018		
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018	€	199.394,00
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018	€	25.051,00
TOTALE	€	224.445,00
INCREMENTO FONDI 0,22%	€	493,80

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti