

Comune di SERNIO  
Provincia di SONDRIO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

## **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, semplificandone i processi;
- 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria e semplificata, in quanto il comune di Sernio è un ente con meno di 50 dipendenti, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (G.C. n. 55 del 27.10.2022).

## **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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	COMUNE DI SERNIO	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 11	
<b>Recapito telefonico</b>	0342/701772	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.sernio.so.it">www.sernio.so.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.sernio.so.it">protocollo@comune.sernio.so.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.sernio@cert.provincia.so.it">protocollo.sernio@cert.provincia.so.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00105180145	
<b>Sindaco</b>	BONGIOLATTI SEVERINO GUGLIELMO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	4	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	477	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**SEZIONE NON  
OBBLIGATORIA**

Si rinvia alla delibera di C.C. n. 9 del 23.03.2023 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2023/2025”.

### 2.2 Performance

**SEZIONE NON  
OBBLIGATORIA**

Si rinvia a successiva delibera di G.C. l’approvazione specifica del Piano delle Performance 2023-2025

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Considerato che nel corso degli esercizi 2021 e 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022, si conferma, per l’esercizio 2023, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 26.04.2022, avente ad oggetto l’approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2022-2024;.

## SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative).

#### ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita con la deliberazione C.C. n. 9 del 23.03.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2023/2025" e la deliberazione n. 27 del 25.05.2025 avente ad oggetto "... Attuazione nuovo sistema di classificazione.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, alla data del 31/12/2022, non vi dipendenti titolari di posizione organizzativa (P.O.).

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### 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, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **In termini organizzativi l'Ente intende:**

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

### **In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:**

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento.

### **3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile**

L'ente, non avendo avuto richieste in tal senso da parte dei dipendenti, non ha ad oggi attivato l'istituto del Lavoro Agile.

Dal 2023 l'Amministrazione intende condividere con le RSU la regolamentazione del lavoro agile ad opera del Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 – stipulato in data 16.11.2022 – contestualizzato alla realtà organizzativa del Comune di SERNIO, che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Risulta necessario avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 – Piano formativo.

### **3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile**

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

#### **1) Fase di sviluppo intermedio – 2023**

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

#### **2) Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024**

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

#### **Allegato A.1) Regolamento lavoro agile**

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione C.C. n. 9 del 23.03.2023 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) 2023/2025”, di cui si allega stralcio.

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Definita nella sopra richiamata deliberazione del C.C. n. 9 del 23.03.2023.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Definita nella sopra richiamata deliberazione del C.C. n. 9 del 23.03.2023.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra PO e Amministratori, ovvero su richiesta interna da parte del personale.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

Definita nella sopra richiamata deliberazione del C.C. n. 9 del 23.03.2023.

### **3.3.5 Formazione del personale**

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023:

#### **Priorità strategiche**

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

#### **Risorse interne ed esterne**

- Risorse interne: non sono presenti risorse interne attivabili per la formazione;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali. I dipendenti dell'Ente sono stati invitati ad accedere al sito <https://www.syllabus.gov.it>. L'Ente ha altresì attivato la formazione in tema di transizione al digitale, cybersecurity, accessibilità, comunicazione, ecc., disponibile sul sito <https://formazione.transizionedigitale.it>.

#### **Misure per incentivare l'accesso alla formazione**

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

**Obiettivi e risultati attesi**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

**4. Monitoraggio**

***SEZIONE NON  
OBBLIGATORIA***

**Allegati:**

Regolamento lavoro agile e correlati  
Fabbisogno del personale 2023/2025

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

## Art.1

### Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Sernio.

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 Sernio;
- 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 anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

## 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 funzionali 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, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato.

### **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 10 % dei dipendenti in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

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 remotizzabili.

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

a) personale appartenente al servizio anagrafe;

b) personale appartenente al servizio di vigilanza;

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

d) personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione;

e) corpo operai.

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 del Servizio di appartenenza, di concerto con l'ufficio personale.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio.

3. Il Responsabile di Servizio, 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, utilizzando lo specifico modello (Allegato A.1.1).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere 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, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte dell'ufficio informatico preposto e dell'ufficio personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

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 può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio informatico preposto fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. 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.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, 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 verranno 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 settimanale, non frazionabile.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite 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 4 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, 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.

#### **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) saranno 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 dovrà 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, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà 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.

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

L'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è inoltre previsto dall'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, che evidenzia come la programmazione debba essere finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n.75 le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto, che sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Amministrazione ha deciso di prorogare l'attività lavorativa aggiuntiva subordinata temporanea prestata dalla sig.ra L.F. dipendente del Comune di Aprica per il periodo aprile/giugno 2023 alle stesse condizioni stabilite con delibera di G.C. n. 54 del 27.08.2022 in sintesi:

- Attività lavorativa attivata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004;
- Durata 8 ore settimanali;
- Costo presunto mensile € 600,00;
- Possibilità di proroghe ulteriori in caso di accertata necessità;
- Trattamento economico previsto dal CCNL Enti Locali cat. C posizione economica C2.

Si precisa che il sopra descritto incarico di scavalco presso il Comune di Sernio ai sensi della ripetuta legge 311 verrà debitamente inserito nell'ambito del PIAO 2023/2025 la cui approvazione verrà effettuata dall'ente nei termini di legge e precisamente entro 30 giorni dal termine ultimo stabilito dalle norme per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

La spesa presunta derivante dalla presente è di indicativi € 1.800,00, rispetta il quadro normativo vigente relativamente alle assunzioni a tempo determinato e precisamente:

- art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), come modificato dall'art. 3 comma 121 della legge 24.12.2007 n. 244, prevede che per gli enti locali non soggetti al patto di Stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico di tali enti, non debbano superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014);
- obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 pena l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo Indeterminato	Altre tipologie
Cat.C5	1	1	
Cat.C4	1	1	
Cat.B6	1	1	
Cat. C2	1		1
Totale	4	4	