



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento; per il 2023 il termine di approvazione del bilancio 2023-2025 è stato differito al 15 settembre 2023.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente (titolari di Posizione organizzativa, Segretario comunale).

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- il DUP 2023/2025 e dal bilancio di previsione 2023/2025;
- il PEG 2023/2025 parte contabile;
- la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025;
- il Piano delle azioni positive 2023/2025;
- il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025.

SEZIONE PRIMA – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDE ANAGRAFICHE

NOME ENTE: COMUNE DI PORPETTO

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: ANDREA DRI

DURATA DELL'INCARICO: MANDATO ELETTORALE 2021/2026

SITO INTERNET: <https://www.comune.porpetto.pn.it>

INDIRIZZO: 33050 PORPETTO, via Udine, 42

CODICE IPA: c_g891

CODICE FISCALE: 81001090307

PARTITA IVA: 01241100302

CODICE ISTAT: 030077

PEC: comune.porpetto@certgov.fvg.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.porpetto.ud.it

DATI DI CONTESTO

1) Analisi del contesto esterno

Il territorio comunale, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Per quanto riguarda i dati di particolare rilevanza relativi al quadro socio economico del territorio si rinvia alla sezione strategica del DUP semplificato 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15/03/2023. Qui di seguito, per completezza, i dati vengono comunque riportati:

POPOLAZIONE

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) n. 2.475 di cui:

- maschi n. 1.229
- femmine n. 1.246

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 98
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 178
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 277
- in età adulta (30/65 anni) n. 1.253
- oltre 65 anni n. 669

Nati nell'anno n. 11

Deceduti nell'anno n. 38

Saldo naturale: +/- -27

Immigrati nell'anno n. 85

Emigrati nell'anno n. 79

Saldo migratorio: +/- 6

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -21

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 2.961 abitanti

TERRITORIO

Superficie Km² 18

Risorse idriche: laghi n. 0

fiumi n. 3

Strade:

autostrade Km 4,00

strade extraurbane Km 5,00 strade urbane Km 20,00 strade locali Km 30,11 itinerari ciclopedonali Km 2,50

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si Piano edilizia economica popolare – PEEP No Piano

Insedimenti Produttivi – PIP Si

STRUTTURE

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0

Scuole primarie con posti n. 100

Scuole secondarie con posti n. 100

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 0,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,020

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 670
 Rete gas Km 23,00
 Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3
 Veicoli a disposizione n. 4

Altre strutture:
 centro di raccolta rifiuti solidi urbani e assimilati

2) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione strategica del DUP semplificato 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15/03/2023.

a) Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzi

- Sindaco;
- n. 4 assessori comunali;
- n. 8 Consiglieri comunali.

b) Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

Si rinvia al bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 15/03/2023 e la Piano esecutivo di gestione (PEG) 2023/2025 (parte contabile) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 22/03/2023.

Di seguito si riportano i dati più significativi:

BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025

COMUNE DI PORPETTO

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2023 - 2024 - 2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.381.768,48								
Utilizzo avanzo di amministrazione		201.517,48	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		595.733,59	70.625,47	13.796,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	930.284,11	998.050,00	968.050,00	973.050,00	Titolo 1 - Spese correnti	2.473.264,05	2.272.423,10	2.064.213,40	2.078.912,19
					- di cui fondo pluriennale vincolato		12.706,00	13.796,00	13.796,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.114.500,92	1.115.300,92	999.700,00	999.700,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	216.940,00	223.190,00	223.090,00	223.090,00					

Titolo 4 - Entrate in conto capitale	732.109,04	2.135.742,13	2.667.105,60	58.350,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.336.639,63	2.863.972,13	2.725.025,07	58.350,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		57.919,47	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	2.993.834,07	4.472.283,05	4.857.945,60	2.254.190,00	Totale spese finali	3.809.903,68	5.136.395,23	4.789.238,47	2.137.262,19
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	133.137,21	133.138,89	139.332,60	130.723,81
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00	1.416.500,00
Totale titoli	4.410.334,07	5.888.783,05	6.274.445,60	3.670.690,00	Totale titoli	5.359.540,89	6.686.034,12	6.345.071,07	3.684.486,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	5.792.102,55	6.686.034,12	6.345.071,07	3.684.486,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	5.359.540,89	6.686.034,12	6.345.071,07	3.684.486,00
Fondo di cassa finale presunto	432.561,66								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

* Indicare gli anni di riferimento.

SPESA PER IL PERSONALE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - bilancio di previsione 2023-2025					
			2023	2024	2025
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Macro. 01	421.840,25 €	444.091,00 €	445.181,00 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Macro. 01			
3	Collaborazioni coordinate e continuative				
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) U.1.09.01.01.001 (segretario comunale, PO Area Tecnica) esclusa quota IRAP		41.800,00 €	39.600,00 €	39.600,00 €
6	Spese per personale in comando presso l'ente				
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL				
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL				
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri per cantieri di lavoro (cod.1030212999) escluso IRAP		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
11	Oneri per lavoratori socialmente utili (cod.1030212999)				
12	Altre forme di lavoro flessibile (interinale, prest.d'opera occasionale) (cod.1030212999) ISTAT				
13	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente				
14	Altro:				
15	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 14)		491.490,25 €	511.541,00 €	512.631,00 €
16	Trasferimenti espressamente previsti per il finanziamento di nuove assunzioni di personale (cantieri di lavoro, LSU, ecc.)		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
17	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		463.640,25 €	483.691,00 €	484.781,00 €

Prospetto verifica rispetto valore soglia art. 22, co. 1, L.R. 18/2015 e s.m.i. - Previsione 2023-2025

ANNO							
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2023							
ANNO		VALORE					
Popolazione al 31 dicembre		2021	2.475				
FASCIA							
C							
ANNI		VALORE					
Spesa di personale al netto IRAP - previsione (vedi dettaglio)	2023	463.640,25 €	2024	483.691,00 €	2025	484.781,00 €	
	Titolo I	998.050,00 €	Titolo I	968.050,00 €	Titolo I	973.050,00 €	
	Titolo II	1.115.300,92 €	Titolo II	999.700,00 €	Titolo II	999.700,00 €	
	Titolo III	223.190,00 €	Titolo III	223.090,00 €	Titolo III	223.090,00 €	
Entrate correnti - iscritte a bilancio di previsione	totale	2.336.540,92 €	totale	2.190.840,00 €	totale	2.195.840,00 €	
	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.308.690,92 €	2.162.990,00 €	2.167.990,00 €			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	60.337,00 €	2024	58.500,00 €	2025	59.420,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.248.353,92 €	2.104.490,00 €	2.108.570,00 €			
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a)	20,62%	(a)	22,98%	(a)	22,99%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 GR		(b1)	26,80%	(b1)	26,80%	(b1)	26,80%
Incremento bassa incidenza oneri indebitamento		(b2)		(b2)		(b2)	
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))		(c)	138.918,60 €	(c)	80.312,32 €	(c)	80.315,76 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	602.558,85 €	2024	564.003,32 €	2025	565.096,76 €

c) Dati inerenti alla quantità e qualità del personale:

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla consistenza del personale quali desunti dalla programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 15/02/2023 e dal DUP semplificato 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15/03/2023:

PERSONALE AL 01.01.2023

AREA	SERVIZIO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/ VACANTE	COSTO complessivo annuo a bilancio
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Finanziario (Uffici contabilità, personale, provveditorato economato) ed Tributi Segreteria (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affarigenerali)	N. 1 cat. D Istruttore direttivo - Titolare P.O.	Coperto	€ 58.900,00.-
		N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contab.	Coperto	€ 39.920,00.-
		N. 1 cat. C Istruttore amm.vo contabile	Coperto	€ 41.380,00.-
		N. 1 cat. B collaboratore amministrativo	Coperto	€ 34.420,00.-
SERVIZI ALLA PERSONA	Demografico (Uffici elettorale, leva, amagrafee stato civile, statistica) Commercio (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico) Cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio) Socio-assistenziale	N. 1 cat. D Istruttore Direttivo - Titolare P.O.	Coperto	€ 60.610,00.-
		N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77%	Coperto	€ 32.640,00.-
		N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%	Coperto	€ 18.540,00.-
TECNICA E DEL TERRITORIO	Lavori Pubblici e Ambiente (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri) Edilizia e Manutenzioni (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)	N. 1 cat. D istruttore direttivo - Titolare P.O.	Vacante ^(*)	€ 61.440,00.-
		N. 1 cat. C istruttore tecnico	Coperto	€ 41.590,00.-
		N. 1 cat. B operaio spec. - autista scuolabus	Coperto	€ 38.620,00.-
		N. 1 cat. B operaio specializzato - autista scuolabus	Coperto	€ 34.080,00.-
		Totale posti in organico	11 di cui 10 coperti	€ 462.140,00.-

(*) Posto ricoperto dal 01.07.2023 mediante espletamento di concorso pubblico. Nel bilancio di previsione 2022/2023 stata prevista la spesa per l'assunzione da metà 2023.

L'Ufficio del Segretario comunale è attualmente assicurato a mezzo di un incarico di reggente a scavalco.

Dal 01/05/2022 la funzione di Polizia Locale e polizia locale amministrativa è stata trasferita alla Comunità Riviera Friulana con il conseguente trasferimento di n. 1 agente di polizia locale presente in dotazione organica del Comune di Porpetto;

d) Informazioni relative alle attività svolte dall'Ente:

Si rinvia al DUP semplificato 2023/2025 e alla programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025:

AREA	SERVIZIO
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Finanziario (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato) Tributi Segreteria (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)
SERVIZI ALLA PERSONA	Demografico (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica) Commercio (Uffici attività produttive, sportello unico) Cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio) Socio-assistenziale
TECNICA E DEL TERRITORIO	Lavori Pubblici e Ambiente (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)
	Edilizia e Manutenzioni (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)
VIGILANZA	Vigilanza (funzione trasferita alla Comunità Riviera Friulana dal 01.05.2022)

e) Servizi gestiti in forma associata:

Dal 01.01.2021 il Comune di Porpetto aderisce, ex L.R. 21/2019 e giusta deliberazione consiliare n. 49/2020, alla Comunità 'Riviera Friulana'. I servizi gestiti a mezzo della Comunità riguardano: la centrale unica di committenza (CUC), la programmazione comunitaria, la pianificazione sovracomunale, l'organismo indipendente di valutazione e dal 1° maggio 2022 il Servizio di polizia locale.

Sono inoltre gestiti in convenzione il Servizio interbibliotecario (Capofila San Giorgio di Nogaro), lo Sportello di friulano nonché i servizi sociali gestiti dall'Ambito socio-assistenziale del Distretto di Latisana.

f) Servizi Gestiti in house:

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC S.p.A.);
- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET S.p.A.);

g) Servizi gestiti attraverso enti strumentali:

- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a portatori di handicap (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico-psicopedagogica - CAMPP).

SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48, del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato decreto legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Comune di Porpetto, nelle more predisposizione del PIAO 2023/2025, con **deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 15/02/2023** ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 dando atto che i contenuti dello stesso sarebbero confluiti nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del medesimo PIAO.

Al 1° gennaio 2023 la dotazione organica del Comune di Porpetto aveva coperte a tempo indeterminato n. 10 posizioni, di cui 2 part-time.

Di queste:

- DONNE : N. 6
- UOMINI : N. 4

così suddivisi per Servizi/Aree:

Posti di ruolo a Tempo parziale	=	1	1	=	=	2
Totale	0	4	4	2	=	10

Così suddivisi per genere:

Categoria	PLA		B		C		D		Dirigenti		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
tempo pieno			2	1	1	2	1	1	=	=	4	4
tempo parziale			=	1	=	1	=	=	=	=	=	2
Totali			2	2	1	3	1	1	=	=	4	6

Quanto ai Titolari di Posizione Organizzativa, sempre al 01.01.2023, di essi sono:

DONNE: n. 1 (cat. D TPO Area Amministrativo contabile);

UOMINI: N. 2 (cat. D TPO dell'Area Servizi alla Persona; cat. C con mansioni superiori TPO dell'Area Tecnica e del Territorio).

Successivamente alla copertura del posto vacante di cat. D – apicale Area tecnica e del territorio, la suddivisione risulta così modificata:

DONNE: n. 2 (cat. D TPO Area Amministrativo contabile e cat. D TPO Area Tecnica e del territorio);

UOMINI: N. 1 (cat. D TPO dell'Area Servizi alla Persona).

Al 1° gennaio 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 1

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

Intervento: FORMAZIONE

- **Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la

gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Incentivare percorsi formativi che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

Intervento: ORARI DI LAVORO

- **Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: raccolta ed analisi delle proposte dei dipendenti relative all'orario di lavoro, alle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 2: sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

Intervento: BENESSERE DEI LAVORATORI

- **Finalità strategica:** promuovere il benessere organizzativo ed individuale, al fine di migliorare la performance dell'Ente mediante la collaborazione tra il personale.

Azione positiva 1: attivazione, ove necessario, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 4: monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente.

Azione positiva 5: realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, tra cui riunioni periodiche con i TPO tendenzialmente a cadenza bi- settimanale e con tutto il personale almeno semestralmente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

- **Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: diffusione documenti sul tema delle pari opportunità, sui relativi problemi e sulle

soluzioni da adottare.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dell'area – Segretario Comunale.

Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparenza, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti>Dati ulteriori>Pari opportunità".

2.2 PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del D.P.R. n. 81/2022. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, come già effettuato nella stesura del PIAO 2022-2024, vengono predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa.

L'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

La presente sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il ciclo della performance e gli obiettivi previsti nella presente sezione sono strumenti utili per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La presente sezione è concepita anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano

integrato di azione e organizzazione 2023/2025) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 25.01.2023, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. Gli obiettivi di performance rappresentano per il Comune lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Gli obiettivi di seguito indicati sono stati predisposti in coerenza con il predetto Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUPs 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 15/03/2023.

2.2.1. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi specifici di Area (struttura), come da **schede allegate**;
- b) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che, come da **schede allegate**, si sostanziano in:

- ESITO CONTROLLI INTERNI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 25/01/2023.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2023/2025 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

In relazione agli **obiettivi specifici** dell'Area Amministrativo contabile, merita un particolare richiamo quello relativa all'ATTUAZIONE PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

Il Comune di Porpetto ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR NextgenerationEU:

1)

Missione componente: M1C1

Codice Misura: M1C1I0102

Nome tematica: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali

Codice CUP: B41C22001550006

Descrizione aggregata: **MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE**

Importo progetto: Euro 47.427,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 47.427,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale il 11.09.2023: Progettazione esecutiva;

Data fine prevista: 11.12.2024.

Obiettivi:

- 1) Migliorare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di software che, nativamente, portino alla produzione di servizi on-line di facile accesso
- 2) Migliorare la sicurezza informatica della struttura ICT attraverso l'utilizzo di software "in cloud"

Requisiti:

1) Trasferire in cloud software operativi già utilizzati nel Comune di Porpetto;

2) Acquisire nuovi software già nativi "in cloud" al fine di informatizzare i servizi ancora cartacei

3) Garantire, attraverso la stipula di contratti di fornitura servizi, il passaggio integrale ed automatizzato dei dati

Indicatori di risultato:

Come da scheda allegata.

2)

Missione componente: M1C1

Codice Misura: M1C1I0104

Nome tematica: M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini

Codice CUP: B41F22001250006

Descrizione aggregata: **ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE ALLE NUOVE LINEE AGID E ATTIVAZIONE SERVIZI ON LINE PER IL CITTADINO**

Importo progetto: Euro 79.922,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 79.922,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale scaduta il 31.07.2023: contrattualizzazione;

Data fine prevista: 26.04.2024.

Obiettivi:

- 1) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 – siti comunali;
- 2) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 – servizi digitali.

Requisiti:

- 1) Adeguare il sito comunale alle nuove linee guida Agid;
- 2) Integrare dei servizi digitali all'interno del sito istituzionale (almeno n. 4)

Indicatori di risultato:

Come da scheda allegata.

3)

Missione componente: M1C1

Codice Misura: --

Nome tematica: M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.3 Dati e interoperabilità

Codice CUP: B51F22008010006

Descrizione aggregata: 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni Ottobre 2022

Importo progetto: Euro 10.172,00;

Importo finanziato da Dipe: Euro 10.172,00;

Stato del progetto: attivo;

Ultima fase procedurale scaduta il 30.06.2023: Progettazione preliminare;

Data fine prevista: 15.02.2024.

Obiettivi:

Erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni. In conformità alle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni le API

potranno essere erogate in due modalità:

- HTTP REST (preferibile per nuovi servizi)
- SOAP

Requisiti:

pubblicazione da parte del Comune e sul Catalogo API di PDND un numero di API pari a 2 (con raccomandazione di realizzare un numero medio di endpoint (per REST API) /operations (per SOAP API) pari almeno a 5.

Indicatori di risultato:

Come da scheda allegata.

Si rende necessario adottare delle misure organizzative finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022.

2.2.2. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Gli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2023 sono riportati sia nella scheda degli "obiettivi trasversali" delle Aree, indicati al precedente punto 2.2.1. lett. b), sia nella specifica **scheda allegata**. In attuazione del presente Piano gli obiettivi verranno assegnati al Segretario comunale con decreto del Sindaco.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016 e s.m.i.

L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di Porpetto attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità. Si rimanda nello specifico al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 20.01.2014.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025 Il Comune di Porpetto, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2023 previsto dalla Legge n. 190/2012, con **deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 25/01/2023** ha approvato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2023/2025** quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025.

Il Piano è stato approvato in conformità al seguente quadro normativo:

- Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*";
- D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"
- così come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*";
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, approvazione PNA 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.

- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Consiglio dell'ANAC 16.11.2022, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).

Il PTCT 2023-2025 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2019 (ANAC) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022;

Il PTPCT 2023/2025 confluisce pertanto nella presente sottosezione del PIAO 2023/2025 in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo. Per completezza il PTPCT 2023/2025 viene **allegato al presente PIAO 2023/2025**.

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma (situazione alla data di approvazione del PIAO 2023/2025):

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate (al 31.12.2022)
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Finanziario (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato) Tributi Segreteria (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contabile N. 1 cat. C Istruttore amministrativo contabile N. 1 cat. B collaboratore amministrativo

SERVIZI ALLA PERSONA	Demografico (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica) Commercio (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico) Cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio) Socio-assistenziale	Istruttore Amministrativo contabile cat. D Direttivo	N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77% N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%
TECNICA E DEL TERRITORIO	Lavori Pubblici e Ambiente (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)	Istruttore direttivo tecnico cat. D	N. 1 cat. C istruttore tecnico (*) N. 1 cat. B operaio spec. - autista scuolabus
	Edilizia e Manutenzioni (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)		N. 1 cat. B operaio specializzato - autista scuolabus
VIGILANZA	Vigilanza (funzione trasferita alla Comunità Riviera Friulana dal 01.05.2022)		--

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: p.a. Alessandra Vicentini, decreto Sindacale prot. n. 6 del 06/10/2021;

- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Sig. Giancarlo Codarin, decreto sindacale prot. n. 5 del 06/10/2021;

- AREA TECNICA E DEL TERRITORIO: ing. Tania CIOT, decreto sindacale prot. n. 2 del 01/08/2023.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Porpetto è disciplinato dal **Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019/2021 sottoscritto in data 19.07.2023 (Titolo IV)**.

Nel documento "**Discipline Lavoro a distanza (agile e da remoto) allegato** al presente PIAO, viene prevista la disciplina per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "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 qualificazione 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. ...".

Con deliberazione giunta n. 197 del 27.12.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 (PTFP), confluito quindi nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "*lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane*" (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

Si richiama, in primis, la legge regionale 18/2015, così come novellata dalla legge 6 novembre 2020 n. 20. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021 si sono definiti i nuovi valori soglia di cui alla L.R. 18/2015. In particolare per il Comune di Porpetto tale limite ammonta a 26,80%, trattandosi di Comune con una popolazione residente tra 2.000 e 2.999 abitanti.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo. Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Con circolare n. 38197 del 30/12/2020 la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia – Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione ha dato gli indirizzi applicativi per determinare la spesa del personale ai sensi della L.R. 20/2020.

In particolare ha precisato che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il numeratore, in particolare, fa riferimento alla spesa per il personale, che deve essere intesa come [...] *quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP.* [...]

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica **per gli anni 2023 – 2024 - 2025**, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

COMUNE DI PORPETTO

Prospetto verifica rispetto valore soglia art. 22, co. 1, L.R. 18/2015 e s.m.i. - Previsione 2023-2025

		ANNO					
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023					
		ANNO		VALORE			
Popolazione al 31 dicembre		2021		2.475			
FASCIA		C					
		ANNI		VALORE			
Spesa di personale al netto IRAP - previsione (vedi dettaglio)		2023	463.640,25 €	2024	483.691,00 €	2025	484.781,00 €
		Titolo I	998.050,00 €	Titolo I	968.050,00 €	Titolo I	973.050,00 €
		Titolo II	1.115.300,92 €	Titolo II	999.700,00 €	Titolo II	999.700,00 €
		Titolo III	223.190,00 €	Titolo III	223.090,00 €	Titolo III	223.090,00 €
Entrate correnti - iscritte a bilancio di previsione		totale	2.336.540,92 €	totale	2.190.840,00 €	totale	2.195.840,00 €
		decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €	decurtazione finanziamenti spesa di personale	27.850,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.308.690,92 €		2.162.990,00 €		2.167.990,00 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	60.337,00 €	2024	58.500,00 €	2025	59.420,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			2.248.353,92 €		2.104.490,00 €		2.108.570,00 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a)	20,62%	(a)	22,98%	(a)	22,99%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 GR		(b1)	26,80%	(b1)	26,80%	(b1)	26,80%
Incremento bassa incidenza oneri indebitamento		(b2)		(b2)		(b2)	
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))		(c)	138.918,60 €	(c)	80.312,32 €	(c)	80.315,76 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	602.558,85 €	2024	564.003,32 €	2025	565.096,76 €

I valori indicati sono coerenti con il bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 15.03.2023.

Si riportano di seguito i prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2023/2025:

COMUNE DI PORPETTO

ALLEGATO C - Fabbisogno del Personale/Piano Occupazionale			
Descrizione	2023	2024	2025
personale uscente nell'anno in quiescenza			
Nuove assunzioni		0	0
Personale nuove assunzioni (compresi posti vacanti n-1)	1		
di cui cat. A			
di cui cat. B			
di cui cat. C			
di cui cat. D	1		
spesa prevista (solo stipendio base)	€ 13.260,00	€ 26.480,00	€ 26.480,00
Composizione del personale per contratto			
Personale a tempo determinato *	3	3	3
Personale a tempo indeterminato	11	11	11
Totale del Personale	11	14	14
Acquisizione temporanea di personale con forme flessibili	€ 37.900,00	€ 25.900,00	€ 25.900,00

* Tra il personale a tempo determinato sono stati inseriti le potenziali attivazioni di posti per ricorso alle forme flessibili quali convenzioni con altri enti, incarichi extra orario ex art. 1, comma 557, L.311/2004, progetti di LSU/cantieri di lavoro.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

1. Introduzione

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

All'interno del Comune di Porpetto la progettazione, realizzazione e valutazione della formazione è svolta dall'Ufficio Personale. La mission dell'Ufficio Personale, afferente all'Area Amministrativo-contabile, in materia di formazione, è fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle varie Aree per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

L'Ufficio Personale si occupa della raccolta dei bisogni formativi, delle proposte di formazione e della predisposizione del Piano della Formazione, quale sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, che comprende i principali percorsi e corsi formativi.

Per ogni intervento formativo previsto nel Piano, l'Ufficio coordina e monitora la progettazione, la realizzazione, la gestione economica connessa alla realizzazione su capitoli di spesa dedicati e la valutazione.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in tre macro fasi:

- 1) **progettazione**
- 2) **realizzazione**
- 3) **valutazione.**

1) La prima fase è quella della **progettazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla base della programmazione strategica dell'Ente.

L'analisi dei bisogni ne è il punto di partenza e viene svolta dai Responsabili di Area e raccolta dall'Ufficio Personale. Gli strumenti utilizzati possono essere questionari, interviste individuali e interviste in gruppo.

Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale.

Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione verrà approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2) Nella seconda fase di **realizzazione**, il Responsabile dell'Area cui afferisce il lavoratore necessitante di formazione, eventualmente supportato dall'Ufficio Personale, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni.

3) La **valutazione**, terza fase fondamentale del processo formativo, si articola tradizionalmente in:

- Gradimento - Il primo livello è la "reazione", ovvero l'opinione dei destinatari dell'attività relativamente all'intero progetto o a una parte di esso. L'obiettivo è di misurare la soddisfazione, il gradimento ed il tasso di interesse del personale coinvolto.

- Apprendimento - Il secondo livello è l'"apprendimento". Valutarlo equivale a misurare quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti, quali abilità sono state sviluppate e quali atteggiamenti sono stati modificati.

- Trasferimento - Il terzo livello è il "comportamento sul lavoro", che riguarda invece l'effettivo utilizzo sul posto di lavoro delle capacità acquisite. Si deve cioè verificare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono attribuibili al trasferimento delle competenze acquisite mediante la formazione.

- Impatto - Il quarto livello è dato dai "risultati finali", ovvero dall'impatto sull'organizzazione, in termini di performance, delle attività svolte.

L'Ufficio Personale, per i corsi interni, somministra, raccoglie ed elabora questionari di valutazione del gradimento e di valutazione dell'apprendimento. La valutazione di trasferimento e di impatto può essere realizzata in occasione di corsi con particolare rilevanza per l'Ente, attraverso follow up, questionari, interviste.

2. Corsi di formazione: definizione e tipologie

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1) interno – esterno

2) obbligatorio – non obbligatorio

3) con spesa – senza spesa

4) programmato – non programmato

1) Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia. Nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2) Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione della corruzione e trasparenza, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3) Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento.

4) Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane. Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

3. Il Piano di Formazione

La programmazione rappresenta uno strumento strategico fondamentale per la gestione degli interventi formativi ai propri dipendenti, per questo motivo l'Ente predispone un Piano di Formazione del personale. La predisposizione del Piano è a cura dell'Ufficio Personale, che lo aggiorna almeno annualmente, coinvolgendo i Responsabili nel processo di analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente. Nel Piano viene definita la programmazione relativa agli interventi formativi da realizzare, con l'indicazione dello stanziamento di bilancio previsto per la loro realizzazione, i tempi, le metodologie, i destinatari.

4. Il budget

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente ai singoli Responsabili di Area e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. Gli stanziamenti per l'attività formativa possono essere elargiti da Enti Pubblici diversi come finanziamento di fasi progettuali dedicate alla formazione, la cui responsabilità, a maggior ragione, resta attribuita all'Area cui lo stesso è attribuito. L'importo stanziato nel bilancio di previsione 2023/2025 per la formazione del personale è di € 2.750,00 per ciascuno degli esercizi 2023-2025, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei posti di lavoro per i quali sono stati stanziati € 1.000,00 per ciascuno degli anni del triennio.

5. Strategia della formazione

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo alcune direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione. Enorme importanza riveste anche la formazione sull'etica e sulla dimensione valoriale del lavoro del dipendente pubblico come *civil servant* della propria comunità e grande attenzione dovrà essere riservata all'accoglienza del personale neoassunto.

Le principali macro aree di sviluppo delle competenze sono sette e corrispondono ad altrettanti raggruppamenti, all'interno dei quali dovranno essere attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per gli obiettivi dell'Ente.

AREE DI SVILUPPO COMPETENZE	MACRO OBIETTIVI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Sviluppare le competenze funzionali al cambiamento della PA e inserimento nuovi assunti
INFORMATICA - DIGITALE	Sviluppare le competenze digitali, in modo particolare in relazione alla sicurezza informatica. In particolare, l'attività verrà svolta nel rispetto degli obiettivi posti dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 <i>"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"</i> (piattaforma "Syllabus")
TECNICO PROGETTUALE	Sviluppare le conoscenze tecniche dei dipendenti in ragione del mantenimento dell'attività degli uffici tecnici (es. corsi di PM o BIM)

GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE	Sviluppare le competenze per potenziare il profilo amministrativo/contabile con particolare riferimento a contabilità armonizzata e codice appalti
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento, garantire la formazione obbligatoria e l'aggiornamento nell'area anticorruzione e trasparenza
SICUREZZA SUL LAVORO	Garantire la formazione obbligatoria nell'area sicurezza sul lavoro

6. Obiettivi

INDICATORI	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1.N. ore complessive di formazione	218	250	250	250
1.1 Di cui: Ore formazione in digitalizzazione	30	50	50	50
1.2 Di cui: Ore formazione in anticorruzione	75	75	75	75
2. Media n. ore di formazione per dipendente	21,8	22,73	22,73	22,73
3. N. corsi esterni autorizzati	30	35	35	35

7. Incentivazione alla formazione

L'Ufficio Personale si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Più in generale il Comune di Porpetto, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del CCRL 1° agosto 2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare.

Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 50 del CCRL 1° agosto 2002.

I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero.

Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

8. Formazione e sistema premiante

Il collegamento tra formazione e sistema premiante si concentra attorno allo sviluppo delle competenze. Si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e al Segretario comunale sarà effettuato secondo le modalità previste:

- Per gli obiettivi di performance per l'anno 2023: con la tempistica e le modalità previste nelle schede allegate, richiamate alla precedente sotto sezione 2.2. "Performance";
- Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: con la tempistica e la modalità previste nella PTPCT 2023/2025 richiamato alla precedente sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si rinvia comunque all'art. 6 "Monitoraggio degli obiettivi assegnati" del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

attribuiti al segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco n. ____ del ____ .2023

Attività	Tempistica	Misuratori: relazione intermedia e/o finale	PESO
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.	tutto l'anno		25%
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.	tutto l'anno		25%
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa	tutto l'anno		25%
4. Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..	tutto l'anno	a) Referto dei controlli interni volto a verificare la correttezza dell'attività amministrativa svolta in corso d'anno da ciascun Responsabile di Area; b) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione al fine di monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di ciascuna Area, il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 e 2023/2025;	15%

		c) Relazione del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e s.m.i. sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.	
5. Recepimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali entrato pienamente in vigore il 25.05.2018	tutto l'anno	Aggiornamento del Registro dei trattamenti (art. 30) con il supporto dei Responsabili di Servizio e di ditta esterna.	10%
			100%

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2021
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

CODARIN GIANCARLO

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

Responsabile Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50.00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	7.50%	3.75%		5	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.	7.50%	3.75%		5	-
3. Adempimenti relativi alle Elezioni regionali 2023	25.00%	12.50%		10	-
4. Richiesta e gestione contributo MiBACT	20.00%	10.00%		7.5	-
5. Adempimenti relativi al Censimento delle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali 2023	15.00%	7.50%		15	-
6. Programmazione ed organizzazione del centro estivo comunale 2023	25.00%	12.50%		7.5	-
Totale risultati	100.00%	50.00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50.00%			
<i>Capacità di gestione delle risorse umane</i>	30.00%	15.00%		15	-
<i>capacità di programmazione e controllo attività</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>orientamento all'esterno/interno</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>gestione risorse finanziarie</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>responsabilità nella gestione degli impegni</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>flessibilità organizzativa</i>	10.00%	5.00%		5	-
Totale risultati		50.00%		50	-
Totale complessivo		100%		100.00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Giancarlo Codarin

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% qualora vengano rispettati tutti i termini di legge
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove venga richiesto e rendicontato il contributo nei termini previsti
5. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove siano rispettati i termini fissati dall'ISTAT
6. l'obiettivo si intende raggiunto ove	al 100% ove siano rispettati i termini previsti dalla Giunta comunale

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2021
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

CIOT TANIA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

Responsabile Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA E DEL TERRITORIO

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50.00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	7.50%	3.75%		4	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.	7.50%	3.75%		4	-
3. Co-housing Porpetto via Roma (inizio lavori)	15.00%	7.50%		8	-
4. Co-housing Corgnolo via Cavour (approvazione prog. esecutivo)	15.00%	7.50%		8	-
5. Riconversione dell'immobile ex scuola primaria di Castello di Porpetto a stazione dei carabinieri (progettazione definitiva)	15.00%	7.50%		8	-
6. Adeguamento sismico scuole medie (progettazione def/esecutiva)	13.00%	6.50%		6	-
7. Ampliamento centro di raccolta (affidamento incarico)	13.00%	6.50%		6	-
8. Riqualficazione energetica impianto di illuminazione campo di softball (aff. Incarico + appalto e inizio lavori 15 settembre)	14.00%	7.00%		6	-
Totale risultati	100.00%	50.00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50.00%			
<i>Capacità di gestione delle risorse umane</i>	30.00%	15.00%		15	-
<i>capacità di programmazione e controllo attività</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>orientamento all'esterno/interno</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>gestione risorse finanziarie</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>responsabilità nella gestione degli impegni</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>flessibilità organizzativa</i>	10.00%	5.00%		5	-
					-
					-
Totale risultati	100.00%	50.00%		50	-
Totale complessivo		100%		100.00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Andrea DRI

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove sia stato dato l'inizio dei lavori entro il 31.12.2023
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	al 100% ove il progetto esecutivo risulti approvato entro il 31.12.2023
5. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove il progetto def./esec. risulti approvato entro il 31.12.2023
6. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove il progetto def./esec. risulti approvato entro il 31.12.2023
7. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove risulti che sia stato affidato l'incarico della progettazione entro il 31.12.2023
8. l'obiettivo si intende raggiunto	al 100% ove risulti che sia stato affidato l'incarico della progettazione, sia stata individuata la ditta esecutrice e dato l'inizio dei lavori entro il 15.09.2023

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2022
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

VICENTINI ALESSANDRA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

Responsabile Servizio

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50.00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	7.50%	3.75%		7.5	-
2. Attuazione Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.	7.50%	3.75%			
3. Gestione progetti PNRR missione 1, componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pa"	30.00%	15.00%		10	-
4. Sistemazione posizione assicurative finalizzate alla liquidazione pensionistica anche a seguito applicazione nuovo CCRL	20.00%	10.00%		10	-
5. Avvio della gestione dell'Imposta Locale Autonoma sugli Immobili (ILIA)	20.00%	10.00%		12.5	-
6. Attività di accertamento tributi comunali	15.00%	7.50%		10	-
Totale risultati	100.00%	50.00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50.00%			
<i>Capacità di gestione delle risorse umane</i>	30.00%	15.00%		15	-
<i>capacità di programmazione e controllo attività</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>orientamento all'esterno/interno</i>	20.00%	10.00%		10	-
<i>gestione risorse finanziarie</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>responsabilità nella gestione degli impegni</i>	10.00%	5.00%		5	-
<i>flessibilità organizzativa</i>	10.00%	5.00%		5	-
Totale risultati		50.00%		50	-
Totale complessivo		100%		100.00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Alessandra Vicentini

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamenti del Registro dei trattamenti. Rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; Predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; Attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	L'obiettivo si intende raggiunto: se vengono rispettate le tempistiche di contrattualizzazione, rendicontazione, ecc. previste entro l'esercizio 2023
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	sistemazione delle posizioni assicurative in tempo utile per l'erogazione del trattamento pensionistico alle decorrenze fissate, nonché riliquidazione dello stesso a seguito applicazione nuovo CCRL 19.07.2023
5. l'obiettivo si intende raggiunto	stesura ed approvazione del Regolamento per la disciplina dell'ILIA, nonché aggiornamento delle procedure informatiche al fine di consentire l'invio delle informative ai contribuenti in tempo utile per il pagamento delle rate di acconto e saldo 2023
6. l'obiettivo si intende raggiunto ove	sulla base del rapporto tra importo avvisi di accertamento emessi e notificati entro il 31.12.2023 rispetto alle poste definitive di entrata iscritte a bilancio.

ALLEGATO Discipline Lavoro a distanza
(agile e da remoto)

COMUNE DI PORPETTO

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Attuazione art. 18, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021

Proposta di revisione/aggiornamento

S O M M A R I O

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell'assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Trattamento economico
- Art. 19 Sicurezza sul lavoro
- Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 Norma finale

Premessa

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 18 CCRL Comparto unico personale non dirigente sottoscritto in data 19.07.2023)

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti comunali che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva regionale di comparto.

È possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile;
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
 6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per i Titolari di Posizione Organizzativa, prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
- g) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.

j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Art. 1 **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile o smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) "*smart worker*" dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "*luogo di lavoro*" spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) "*postazione di lavoro agile*", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) "*Responsabile*", personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 2 **Finalità**

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Art. 3

Attività lavorabili in modalità agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
 - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
 - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
 - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
 - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
 - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc.
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza ed efficacia delle attività e apporti del personale della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare l'utenza telefonica fissa o cellulare alla quale deve essere raggiungibile negli orari predeterminati da parte dell'utenza sia interna che esterna, manifestando espresso consenso all'utilizzo, il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi da remoto o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente regolamentazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile predisponde consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione,

amministrazione e gestione delle risorse umane.

Art. 5
Criteri di assegnazione

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 6
Criteri di priorità

1. Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - b. La stessa priorità è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. figli da 12 a 14 anni di età;

- e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 7

Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
- la durata con indicazione puntuale dei termini individuati, non inferiore a 3 mesi, eventualmente rinnovabili, fatte salve esigenze eccezionali;
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'indicazione delle giornate svolte in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (*rif.to art. 10*);
 - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 8

Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore).
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 9 **Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 10 **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.30 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working*, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
 - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
 - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
 - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
 - giornata da 6 ore: 9,00 / 13,30
 - giornata da 9 ore: 9.00 / 13.00 - 15.00 /18.00

Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.
5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, 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.
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ART. 11

Diritto alla disconnessione

1. E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.30 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;
3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 12

Modalità giustificative dell'assenza e malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. Non è consentita la fruizione di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992.
2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
 - a. Comunicare telefonicamente o via mail l'assenza per malattia;
 - b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

Art. 13

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

Art. 14

Lavoro agile e performance

1. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza del dipendente.

Art. 15

Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo, secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. 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).
5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 16

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 17

Formazione

3. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
4. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 18

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità strettamente correlate all'attività svolta anche in modalità agile che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell'Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile.
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

Art. 19 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.
3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale titolare di posizione organizzativa non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, in presenza di esigenze eccezionali, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.
2. Il titolare di posizione organizzativa propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Segretario comunale che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione, il Segretario comunale condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Segretario comunale e titolare di Posizione Organizzativa) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
 - la durata (senza limiti di durata minima);
 - le attività da espletare in modalità agile;

- i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'individuazione delle giornate svolte in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (*rif.to art. 10*)
 - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati
5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.
6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b), 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18 -comma 4- e19 della presente regolamentazione.

Art. 21

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia, alla contrattazione collettiva regionale di comparto, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.

COMUNE DI PORPETTO
DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO
Attuazione art. 23, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021

S O M M A R I O

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto
- Art. 3 Modalità di accesso al lavoro da remoto
- Art. 4 Criteri di assegnazione
- Art. 5 Criteri di priorità
- Art. 6 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 7 Revoca
- Art. 8 Rapporto di lavoro
- Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 10 Monitoraggio e controllo
- Art. 11 Lavoro da remoto e performance
- Art. 12 Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)
- Art. 13 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Trattamento economico
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Norma finale

Premessa

Il lavoro da remoto è introdotto tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, dall'articolo 23 del C.C.R.L. personale non dirigente del Comparto Unico triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19.07.2023, quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

La presente disciplina regola, in particolare, il lavoro da remoto con vincolo di tempo e nella forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente.

La prestazione lavorativa è conseguentemente effettuata presso il domicilio/abitazione del dipendente, se ritenuto idoneo al fine della valutazione del rischio infortuni, nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale e degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, quindi con timbratura dell'orario svolto.

Condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto

- a) Svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
- c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile (Titolare di Posizione organizzativa/Segretario comunale per i TPO) con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) tramite valutazione da parte del Responsabile, in relazione alle prevalenti esigenze dell'amministrazione connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio; l'amministrazione valuta, inoltre la compatibilità del luogo individuato dal dipendente con le misure organizzative adottate per la complessiva verifica dell'idoneità ai fini della salute, sicurezza e della prevenzione del rischio infortuni;
- e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 - 1. le attività svolte e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;

2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla Disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dal Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile in attuazione dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81)
- f) utilizzo del lavoro da remoto prioritariamente da parte del personale non titolare di Posizione Organizzativa, fermo restando le valutazioni organizzative e funzionali attribuite al Segretario comunale per l'eventuale attivazione nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa
- g) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- h) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Art. 1 Finalità

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che consentano il mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'incremento della performance anche in ottica di economia di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Art. 2 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto è realizzabile quando attività e funzioni siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi.

Art. 3 Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via email, al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.

2. Può avanzare richiesta il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione).
4. In caso di accettazione, il Responsabile provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro (domicilio/abitazione) indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al Datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
5. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile predisponde consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane ed al dipendente interessato.
6. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 4 Criteri di assegnazione

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 5 Criteri di priorità

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022);

- c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età;
 - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 6

Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
- la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
 - le attività da espletare in modalità di lavoro da remoto;
 - i risultati di efficienza attesi;
 - l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa (domicilio/abitazione);
 - la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio/abitazione da parte di personale qualificato specificatamente individuato dall'amministrazione regionale, per la valutazione periodica dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni
 - le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
 - l'indicazione del numero delle giornate settimanali/mensili/plurimensili di presenza effettiva nella sede di servizio;
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 7

Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 8 Rapporto di lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo di domicilio/abitazione indicato nell'Accordo di lavoro da remoto, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali, regionali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione:
 - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate;
 - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario
 - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, 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.
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, dandone congruo preavviso.

Art. 10

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività/funzioni attribuite al dipendente.

Art. 11

Lavoro da remoto e performance

1. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.

Art. 12

Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione
2. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
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. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 13

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità lavoro da remoto con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.

3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 14 Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa a distanza sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

Art. 15 Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio.

Art. 16 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore da remoto; consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta (Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile) con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, affinché il lavoratore possa, altresì, verificare l'idoneità del luogo di lavoro per prevenire il rischio di infortunio.
2. L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio/abitazione.

Art. 17 Norma finale e transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla contrattazione collettiva regionale di comparto, agli orientamenti interpretativi espressi dal dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.R.A.N., alla disciplina vigente in materia di orario di lavoro.