

COMUNE DI NOVALESA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 2 e 3 del 28.03.2023, tenuto altresì conto delle nuove linee programmatiche di mandato conseguenti al rinnovo degli organi amministrativi con le elezioni di maggio 2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integrano il Piano dei fabbisogni di personale, l'eventuale Piano delle azioni concrete, l'eventuale Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI NOVALESA

Indirizzo: VIA SUSA 19

Codice fiscale/Partita IVA: 00878080019

Rappresentante legale: Sindaco BRUNO BOTTESELLE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 0122 653333

Sito internet: <https://www.comune.novalesa.to.it/>

PEC: comune.novalesa@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia qui di seguito a quella descritta nel DUP; per la parte relativa ai rischi corruttivi si rimanda alla corrispondente analisi di contesto sia esterno che interno effettuata Piano triennale per la prevenzione

della corruzione (PTPC) riportato come Allegato 2.

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	n.	560
Popolazione residente al 31/12/2021		516
di cui:		
maschi		260
femmine		256
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)		19
In età scuola obbligo (7/16 anni)		39
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		69
In età adulta (30/65 anni)		245
Oltre 65 anni		144
Nati nell'anno		4
Deceduti nell'anno		6
Saldo naturale: +/- ...		-2
Immigrati nell'anno n. ...		9
Emigrati nell'anno n. ...		17
Saldo migratorio: +/- ...		-8
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...		-10
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		

Risultanze del Territorio

Superficie in Km ²		28,00
RISORSE IDRICHE		
	* Fiumi e torrenti	
STRADE		
	* autostrade	Km. 0,00
	* strade extraurbane	Km. 0,00
	* strade urbane	Km. 2,30
	* strade locali	Km. 10,00
	* itinerari ciclopedonali	Km. 0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore – PRGC - approvato	Si	D.G.R. 13/10/1987 n. 139-16201
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	No	
* Piano Insediamenti Produttivi – PIP	No	
Altri strumenti urbanistici (da specificare)		

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	9
Scuole primarie	n. 1	posti n.	18
Scuole secondarie	n. 0	posti n.	0
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 0		
Rete acquedotto	Km. 15.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 0.3624		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 190		
Rete gas	Km. 0.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2		
Veicoli a disposizione	n. 1		
Altre strutture (da specificare) Personal Computer n. 7			

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

1	Anagrafe, Stato Civile, Servizio elettorale	Diretta	Struttura comunale
2	Servizi scolastici, mense e trasporti	Indiretta	Ditte appaltatrici esterne
3	Servizi cimiteriali	Diretta	Struttura comunale
4	Raccolta rifiuti	Indiretta	Società pubblica (ACSEL S.p.A.)
5	Acquedotto, fognatura e depurazione	Indiretta	Società pubblica (SMAT S.p.A.)
6	Gestione funzion. Scuola Media Susa	Convenzione	Città di Susa
7	Servizio Asilo Nido	Convenzione	Unione Mantana Valle Susa
8	SUAP	Convenzione	Unione Mantana Valle Susa
9	Servizio Tributi	Diretta	Struttura comunale
10	Servizio Tecnico	Diretta	Struttura comunale
11	Centrale Unica di Committenza (CUC)	Convenzione	Unione Mantana Valle Susa
12	Servizi Socio-Assistenziali	Convenzione	CON.I.S.A.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Ente	Attività	Quota di partecipazione
SMAT – Società Metropolitana Acque Torino S.p.A.	Società Partecipata	Servizio Idrico integrato	0,0002%
ACSEL S.p.A.	Società Partecipata	Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti	0,25%
GAL Escarton e valli valdesi S.r.l.	Società Partecipata	Gruppo di azione locale	0,91%
Acea Pinerolese Industriale S.p.A.	Società Partecipata	Gestione servizi pubblici locali	0,0002%
CON.I.S.A. – Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale	Ente strumentale Partecipato	Gestione servizi socio assistenziali	0,50%
C.A.D.O.S. – Consorzio Ambiente Dara Sangone	Ente strumentale Partecipato	Funzioni Consorzio bacino gestione rifiuti	0,335%
ATO3 – Autorità d'Ambito Tarinese 3	Ente strumentale Partecipato	Ente di governo per la programmazione, organizzazione e controllo del servizio idrico integrato	0,17%

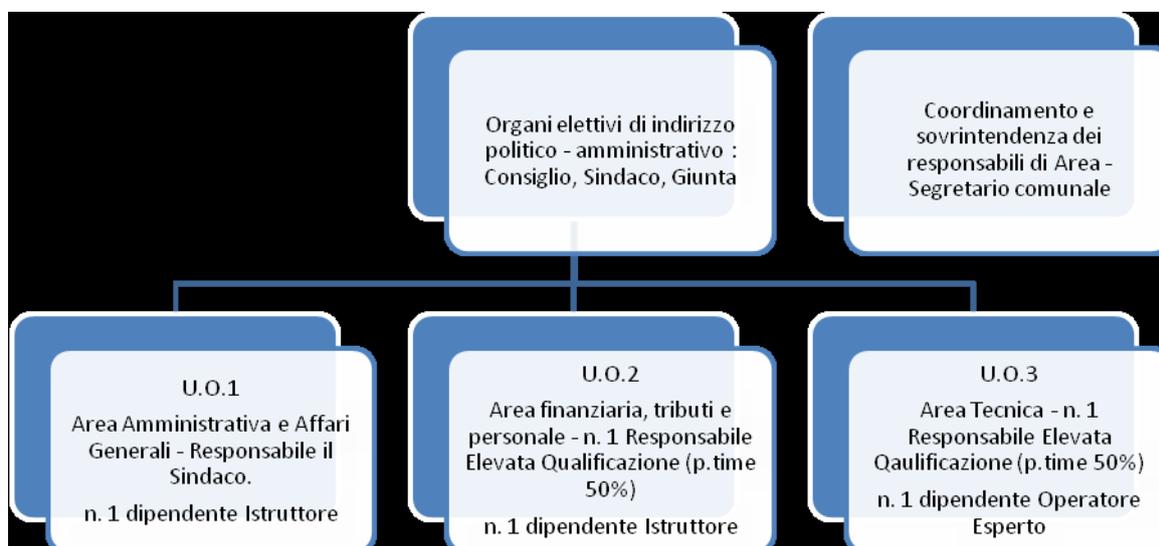
1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune ha un Consiglio Comunale composto da 10 Consiglieri e il Sindaco, e la Giunta comunale composta dallo stesso Sindaco e 2 assessori. Le competenze e il ruolo specifico degli organi di indirizzo politico amministrativo sono indicate dalla legge e dallo Statuto comunale.

Le Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente possono essere individuate, in modo aggiornato, facendo riferimento alla relazione e agli atti dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e pubblicato sul Sito comunale alla data di approvazione del presente, nonché al Bilancio di Previsione approvato cui il presente Piano fa riferimento.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito via con deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale:



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

I processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, sono suddivisi tra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" parte integrante sia del presente Piano che dello stesso PTPC, cui è allegato.

2. SEZIONE 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 alle Linee programmatiche di mandato del periodo 2023-2028, che ad ogni buon conto si riportano in sintesi qui di seguito, in corsivo e neretto quelli che costituiscono Valore pubblico nel presente PIAO:

AMBIENTE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E SICUREZZA

La salvaguardia dell'ambiente e del territorio sarà al primo posto. La nostra squadra si impegnerà per passare alle fonti di energia rinnovabile, dove possibile e conveniente, e di valutare l'utilizzo di pannelli fotovoltaici sugli edifici pubblici e privati. ***Il dissesto idrogeologico*** sarà affrontato attraverso tavoli di confronto con enti competenti a livello locale e sovracomunale. Lavoreremo per pulire i torrenti e rii, monitorando frane e smottamenti. La gestione ambientale e la valorizzazione delle risorse boschive saranno al centro delle nostre priorità, così come la realizzazione di piste tagliafuoco, per interventi antincendio, e di vasche di raccolta acqua da utilizzare sia per l'irrigazione, sia per gli interventi contro gli incendi. Sarà nostra cura far sì che gli idranti, predisposti per uso antincendio, siano sempre funzionanti garantendo un costante controllo sulla loro manutenzione. Valuteremo con molta attenzione la destinazione d'uso dei terreni agricoli per preservarne la natura e l'utilizzo. Vigileremo, anche su segnalazione della popolazione, per controllare che l'acqua potabile sia sempre di ottima qualità, con i livelli di calcare ridotti al minimo. Per quanto riguarda ***la viabilità e le opere pubbliche***, la manutenzione delle strade comunali sarà una priorità, così come la riqualificazione del cimitero e del parcheggio adiacente. Lavoreremo per migliorare il trasporto pubblico, attraverso tavoli di confronto con gli enti interessati.

CENTRO STORICO ED EDIFICI PUBBLICI

Il nostro obiettivo è quello di preservare la storia e l'identità del nostro centro storico e, al contempo, migliorare la qualità della vita per i residenti e i visitatori. Per raggiungere questo scopo, verrà ***studiato e realizzato un nuovo piano regolatore***. Ci impegniamo a ***migliorare il Salone polivalente***, adeguando l'impianto di riscaldamento e l'acustica e valuteremo la messa in funzione della cucina. Si progetterà un campo di pallavolo e basket, e di altre strutture per lo sport. Anche il campetto di calcio verrà rinnovato, sia con la riparazione di parti danneggiate, sia nella gestione. Si prenderanno in considerazione delle forme di gestione dello stesso. E' fondamentale che lo studio medico, presso il Vecchio Municipio, ritorni ad essere operativo, in tal senso prenderemo contatti con l'ASLTO3 per concordare tale apertura.

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Per promuovere il territorio, vogliamo implementare una ***serie di iniziative che valorizzino le risorse locali e creino opportunità per la comunità***. Questo include percorsi formativi, borse lavoro e tirocinii, nonché il Servizio Civile nazionale e internazionale. Si intende lavorare a stretto contatto con le associazioni locali e con le altre Amministrazioni comunali della Val Cenischia e Val di Susa per trovare risorse economiche e attivare progetti di valorizzazione dell'intera valle. Vogliamo anche sfruttare fondi regionali, europei e delle Fondazioni bancarie per organizzare eventi

legati alla valorizzazione del “Popolo della montagna” e delle lingue minoritarie alpine (Patouà), creando un Festival delle tradizioni “patouasan” con convegni, concerti, teatro, letteratura e cinema. Inoltre, vogliamo stabilire gemellaggi con i piccoli comuni alpini e/o appenninici. Per incrementare l’occupazione legata all’attività ludica e sportiva vogliamo utilizzare i Fondi Europei e tutti i Fondi pubblici disponibili. Desideriamo valorizzare ulteriormente la Palestra di roccia e le cascate, realizzando una via ferrata e un ponte tibetano tra le cascate Claretto e Mardarello. Oltre ad aumentare l’occupazione, il nostro obiettivo è di creare un ambiente inclusivo, accessibile a tutti, con particolare attenzione alle fasce di popolazione meno rappresentate. La promozione del territorio passerà anche attraverso la valorizzazione dei prodotti tipici locali che non solo contribuirà a sostenere l’economia locale, ma anche la nostra cultura e la nostra identità.

AGRICOLTURA E SOSTEGNO ALLE ATTIVITA’ IMPRENDITORIALI

Per promuovere l’agricoltura, le attività forestali e sostenere le attività già presenti nel nostro comune, anche con nuovi progetti imprenditoriali legati ad esse, è indispensabile creare una rete di supporto tra agricoltori ed enti pubblici per riattivare processi di fundraising (ricerca fondi). Intendiamo incoraggiare il ritorno alla lavorazione della terra e la valorizzazione dei saperi tradizionali, coniugandoli con l’innovazione e la sostenibilità ambientale, come per esempio l’utilizzo delle biomasse. Per quanto riguarda la salvaguardia degli orti famigliari, nonché dell’agricoltura nel suo complesso, vigileremo che sia garantito, per tutti coloro che ne faranno richiesta, un corretto utilizzo dell’acqua di irrigazione tramite l’iscrizione al Consorzio. Nel programma di promozione del territorio e sostegno all’agricoltura e alle attività imprenditoriali, è stata presa in considerazione anche l’idea di riqualificare la coltivazione dei nostri castagneti. La cura dei castagneti, potrebbe essere un modo per sostenere l’agricoltura di montagna e per promuovere la produzione di prodotti legati ad essa, come ad esempio la farina di castagne. Queste iniziative, insieme ad altre già previste, come la sostenibilità dell’agricoltura di montagna, il recupero dei terreni agricoli incolti e la creazione di nuove attività commerciali, mirano a promuovere lo sviluppo del territorio e a garantire un futuro sostenibile per la comunità. VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI

La valorizzazione delle associazioni locali è un aspetto importante per migliorare la qualità della vita a Novalesa. La nostra intenzione è *supportare, anche con contributi, le iniziative che le associazioni intendono promuovere sul territorio*. Per sfruttare al massimo il potenziale di queste associazioni, si prenderà in considerazione la possibilità dell’attivazione del WiFi sull’intero territorio comunale, comprese le borgate. Ci impegneremo nella redazione di un giornalino del paese realizzato insieme agli abitanti con l’obiettivo di:

- Comunicare: il giornalino è un’ottima fonte di informazioni locali, fornisce aggiornamenti su eventi, iniziative, progetti e altre notizie che riguardano la comunità del paese
- Stimolare la partecipazione: coinvolgendo gli abitanti vogliamo promuovere la partecipazione attiva della comunità e rafforzare il senso di appartenenza al territorio
- Valorizzare il territorio: vuole promuovere le bellezze del paese, le sue tradizioni e le sue eccellenze
- Educazione: il giornalino può fornire informazioni e approfondimenti su temi di interesse sociale, culturale e ambientale, aiutando a diffondere la conoscenza e la consapevolezza su tali temi tra gli abitanti del paese. Questi sono solo alcuni esempi di come si possa valorizzare le associazioni locali e migliorare la qualità della vita a Novalesa.

CULTURA E ISTRUZIONE

Per quanto riguarda la cultura e l'istruzione a Novalesa, è importante valorizzare qualsiasi occasione per sviluppare una cultura di qualità che promuova la coesione sociale, la solidarietà, la pace e i valori storici millenari del nostro paese. Per raggiungere questo obiettivo, **si organizzeranno eventi culturali, teatrali e musicali per tutte le fasce d'età**. Inoltre, sarebbe opportuno valorizzare il patrimonio naturalistico di Novalesa, creando occasioni di incontro e di accoglienza attraverso festival, fiere, presentazioni di libri e film, e così via. Per quanto riguarda la biblioteca, riteniamo che sarebbe importante potenziarla mediante la creazione di una sala di lettura e una sala di ascolto musicale. Inoltre, riteniamo che sarebbe opportuno rendere gli orari di apertura al pubblico più flessibili. Riguardo **l'apertura della scuola primaria**, è necessario considerare alcune azioni propedeutiche, iniziando dal coinvolgimento delle famiglie: le famiglie sono un elemento fondamentale nella formazione dei bambini e per questo motivo è importante coinvolgerle nella pianificazione e nella realizzazione della scuola primaria.

TURISMO

Per sviluppare il turismo in Novalesa, sono necessarie numerose azioni che possano attirare visitatori e migliorare l'esperienza turistica. La prima azione proposta è la valorizzazione dei sentieri montani e delle strade, con una maggiore attenzione alla manutenzione e alla messa in sicurezza, accompagnata da una adeguata cartellonistica, e da una guida facile da usare. Inoltre, è importante promuovere un Marchio che identifichi la Val Cenischia e ne valorizzi le caratteristiche uniche. Gli investimenti in percorsi cicloturistici ed escursionistici sono un altro modo per attirare i turisti alla scoperta della bellezza naturale della zona. L'arredo urbano è un'altra area importante da considerare. Attività culturali legate al "turismo consapevole" e alla salvaguardia dell'ambiente possono aiutare a promuovere una cultura di rispetto per l'ambiente e per la comunità locale. Infine, è importante migliorare e valorizzare l'offerta di alloggi, ristoranti, agriturismi, bed&breakfast e altre attività commerciali. L'allestimento di un'area camper può rappresentare un'opportunità per aumentare l'offerta turistica e garantire maggior diversità di opzioni di alloggio. Un finanziamento etico può essere un modo per sostenere queste iniziative e per promuovere un turismo sostenibile e responsabile.

GESTIONE RIFIUTI

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti e delle aree ecologiche, l'obiettivo è quello di trovare nuove soluzioni con ACSEL per migliorare la raccolta e ridurre la quantità di rifiuti. Si valuterà la fattibilità di istituire un sistema di raccolta differenziata per rifiuti organici, comprensivo di materiali come sfalci, rami e altri residui verdi. Questo tipo di iniziative aiuterebbe a promuovere una cultura sostenibile e a ridurre l'impatto ambientale negativo.

2.2. Performance

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 siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", in considerazione della necessità di formalizzare il sistema della performance ed i suoi obiettivi, funzionale altresì agli istituti contrattuali sia delle retribuzioni di risultato che di premi per la performance organizzativa ed individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei

servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il sistema di valutazione della performance del personale in uso nel Comune prevede una scheda di valutazione bilanciata, dove rileva sia il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di Area che i comportamenti ed obiettivi individuali.

Si allega come di seguito il quadro degli obiettivi di performance assegnati alle 3 Unità Organizzative dell'Ente, come presentati all'Organismo di valutazione, con i relativi target ed indicatori. Ciascun Responsabile di Area provvede poi a distribuire e valutare la performance individuale del personale assegnato in relazione al suo concorso agli obiettivi di area. Si segnala che l'Ente si avvale al momento della deroga per i piccoli comuni, con l'attribuzione di funzioni di responsabile di Area al Sindaco per l'area amministrativa affari generali.

Gli obiettivi di Area come sopra sintetizzati si configurano essi stessi altresì come obiettivi di performance organizzativa di Ente. Da essi vengono estrapolati alcuni indicatori di Performance organizzativa di Ente che sono particolarmente orientati agli effetti di valore pubblico prodotti all'esterno.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance organizzativa per Aree

Vedi inserito come **allegato 1** lo specifico Piano performance per Aree 2023, con la precisazione che – per la parte di programmazione delle opere pubbliche – esso sarà soggetto, in sede di monitoraggio infrannuale, ad aggiornamento in base alle variazioni di bilancio nel frattempo apportate e in relazione allo stato di avanzamento dei crono programmi.

Inoltre si prevede, all'interno dell'obiettivo gestionale del rispetto delle attività e scadenze dell'Area Finanziaria, e per quanto di competenza delle altre Aree (liquidazione fatture), l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023, cui viene collegato, ope legis, il riconoscimento del 30% della retribuzione di risultato dei Funzionari di Elevata qualificazione.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente in riferimento ai principali obiettivi di Valore pubblico

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Attuazione della Pianificazione integrata e per la prevenzione della corruzione e trasparenza	L'indicatore raccoglie il contributo di tutti i settori dell'Ente alla adozione del PIAO e in particolare l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPC	Piano "Base" del 2022-2024	Prima integrazione del PIAO 2023 e sua pubblicazione	Positivo superamento del Test Trasparenza da parte dell'OIV	Attuazione del 95% delle misure di prevenzione

2	Realizzazione Programma Opere pubbliche	L'indicatore si riferisce al crono programma del Piano triennale	Tempi previsti dal Piano	Rispetto delle tempistiche con variazione media (salvo fatti non imputabili all'Ente) di + 30 giorni medi	Rispetto delle tempistiche con variazione media (salvo fatti non imputabili all'Ente) di + 30 giorni medi	Rispetto delle tempistiche con variazione media (salvo fatti non imputabili all'Ente) di + 30 giorni medi
3	Servizi di sportello e all'utenza	L'indicatore si riferisce ai tempi di attesa allo sportello e per le pratiche di assistenza Tributi Imu e Tari	Tempo medio massimo di attesa 2 giorni	Tempo medio massimo di attesa 1 giorni	Tempo medio massimo di attesa 1 giorni	Tempo medio massimo di attesa 1 giorni
4	Transizione Digitale PNRR	L'indicatore rileva i servizi attuati e l'implementazione dei bandi PNRR digitale	Cloud "base", applo e Pago PA	Definizione affidamenti bando nazionale	Sito web	Servizi esperienza del cittadino
5	Tempi di pagamento	Rileva l'eventuale indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	Già in regola nel 2022 e precedenti con i tempi massimi	Mantenimento rispetto tempi	Mantenimento rispetto tempi	Mantenimento rispetto tempi

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 02.04.2021. Il Piano vigente costituisce **allegato n. 2** al presente e comprende anche la mappatura dei processi e la tabella degli adempimenti della Trasparenza.

3. Sezione Organizzazione e Capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito i principi e le azioni per il mantenimento/miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati:

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il

Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori per categoria	Elev.Qualif..	Istruttori	Oper, esperti	totale
donne	1	2	0	3
uomini	1 (prevista assunzione)	0	1	2
totale	2	2	1	5

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile , ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Assunzioni: non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso, rispettando le regole previste.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Assegnazione del posto: non ci sono posti in Dotazione Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, dell'inquadramento contrattuale, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

Formazione: il Piano più avanti riportato, tiene conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Condizioni di lavoro: Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri è già stata attuata e seguirà ad essere presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste. Questo Ente aderisce alla convenzione di asili nido intercomunali, presso l'Unione Montana di appartenenza. Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune le richieste in tal senso sono state accolte e soddisfatte. La stessa attenzione viene posta per quanto riguarda la concessione del lavoro agile.

Ambiente di lavoro: complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni. Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi scherzi volgari, commenti sull'aspetto fisico, molestie sessuali, ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

3.1.2 Obiettivi per la salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Graduale attuazione degli interventi PNRR per la transizione digitale (vedi sezione obiettivi di Performance):

- 1) AppIO e PagoPa: mantenimento e sviluppo dei servizi già attivi e caricati sulla piattaforma. Per quanto riguarda PagoPa l'obiettivo è del 80% per cento di pagamenti non F24 effettuati tramite la piattaforma;
- 2) Piattaforma notifiche digitali: avvio caricamento notifiche servizi contravvenzioni CdS e tributi;
- 3) Spid/Cie : mantenimento accesso servizi Sportello unico edilizia, implementazione servizi "Esperienza del cittadino" in base all'apposito bando, almeno quelli candidati e, se possibile anche altri;
- 4) Migrazione in sicurezza al Cloud "Saas", dandosi atto che questo Comune, aveva già trasferito i propri software, archivi e databases in cloud, con soluzione tecnologica "macchina virtuale".

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune regola con la presente sezione la materia del lavoro agile, in riferimento alla normativa e al CCNL di settore.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. Considerata la minima dotazione organica dell'Ente, che rende necessaria per l'erogazione del servizio al pubblico una certa quota minima di presenza del personale (su 4 unità addette a regime ai servizi di ufficio, per cui mediamente 3 devono essere presenti salvo ordinarie assenze), si prevede che il lavoro agile, a domanda per particolari casi individuali, possa essere attivato sino a una frequenza media di 1 giorno la settimana per i dipendenti che possano svolgerlo (non sono previste in smart le funzioni dell'operatore esperto), sempre che sia garantita la presenza di 3 su 4. In **allegato 3** viene riportato e approvato il regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Di seguito la sintesi della programmazione, come già approvata con GC 3 del 3.3.2023 (qui richiamata anche per le verifiche sul costo del personale c.d. comma 562 e per la verifica pluriennale del DM 17.3.2020, che rimane confermata per il 2023 anche a seguito della approvazione del Rendiconto 2022, dove le Entrate correnti sono state accertate in

misura superiore rispetto al bilancio di previsione) e inserita nel DUP (ante rettifiche Arconet). Vengono anche riportate qui le integrazioni di cui a GC. 17 del 6.7.2023 a seguito dimissioni volontarie del dipendente p.time EQ responsabile area tecnica ed inoltre, le ulteriori determinazioni riferite alla scadenza della convenzione con Susa per il servizio finanziario e al pensionamento di n. 1 operatore esperto operaio da novembre 2023.

PIANO FABBISOGNI 2023-2025

E' confermata, come sotto riportata la dotazione organica intesa come numero dei dipendenti necessari, sia a tempo indeterminato che con forme flessibili:

Area	Numero posti	Profilo	Note
Operatori esperti	1	Operaio specializzato	Tempo pieno coperto sino novembre 2023, poi pensionamento e turn over, con procedura pubblico concorso. Nelle more della selezione, sostituzione per le attività indispensabili di manutenzione del territorio, con somministrazione di lavoro per pari livello, con utilizzo delle medesime risorse finanziarie del personale a tempo indeterminato. Per quanto riguarda il tetto di spesa lavoro flessibile, nel 2023 risulta ancora disponibile – dopo l'assunzione a TD del funzionario tecnico presso Area Tecnica da metà luglio – una quota sufficiente a coprire i mesi di novembre e dicembre 2023, rispetto al tetto virtuale a suo tempo stabilito con G.C. per le funzioni indispensabili (Corte conti sez. Autonomie)
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	Coperti, uno tempo pieno, uno part time 83,33%. con facoltà di rientro a tempo pieno
Funzionari EQ	1 (part time 50%)	Funzionario amm.vo contabile	1 posto assunto dall'esterno per pubblico concorso (a seguito scioglimento convenzione con Susa, scavalco e/o convenzionamento per n. 1 istruttore condiviso con Moncalieri, in attesa di assunzione nel 2024 a valere sulla graduatoria vigente) – Risorse finanziarie già disponibili in base alla precedente previsione sino al 31.12.2023, da verificare nel bilancio di previsione 2024 per l'assunzione.
Funzionari EQ	1 (part time 50%)	funzionario tecnico	1 posto assunto dall'esterno per pubblico concorso (T.D. sino a gennaio 2024, per diritto conservazione del posto, in seguito assunzione a valere sulla graduatoria vigente)

In caso di dimissioni e collocamento a riposo del personale in servizio che raggiunga i requisiti, sostituzione dello stesso in turn over;

Si da atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale, come aggiornati dal D.L.34/2019 art. 33 C.2 nonché nei limiti per il lavoro flessibile (speso 2009 ovvero in mancanza limiti definiti dall'amm.ne in relazione alle esigenze fondamentali, come disposto con apposite deliberazioni negli anni precedenti);

La programmazione tiene in conto anche la convenzione per la disponibilità di 2 ore medie settimanali di personale di polizia locale, con la vicina Città di Susa, approvata con C.C. n. 7/2022 e in scadenza al 31.12.2023.

Per il dettaglio rispetto alla spesa di personale e alle facoltà assunzionali, si richiamano gli allegati alla suddetta deliberazione G.C. 3/2023.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore del conto ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, espresso unitamente all'esame del Documento unico di programmazione.

3.3.2 Piano per la formazione del personale

Gli ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, sono i seguenti:

- 1) Formazione in campo informatico e digitale
- 2) Formazione in campo professionale specifico, per le singole competenze dei settori (servizi amministrativi, finanziari, tecnici, tributari, scolastici etc.)
- 3) Formazione specifica prevista da norme: sicurezza lavoro, tutela dei dati personali, anticorruzione

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative sono:

Risorse Interne: il Segretario (anche in veste di RPCT) e i Funzionari di Elevata Qualificazione.

Risorse Esterne: i vari soggetti incaricati del supporto per specifiche materie (sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali), il Piano formazione associato dell'Unione Montana Valle Susa, le piattaforme gratuite IFEL, Syllabus, le ditte fornitrici dei software gestionali, altre Agenzie formative di volta in volta individuate per le esigenze di aggiornamento professionale.

Il budget previsto è definito nelle risorse degli specifici capitoli di PEG.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	10	11	12	12
% corsi a distanza / totale corsi	50%	60%	60%	60%
Totale ore di formazione erogate	100	110	120	120
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti T.IND. in servizio	20	22	24	24

4. 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 in ogni caso 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.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.11.2023 indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Sommario

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	2
1.1 Analisi del contesto esterno.....	2
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi.....	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	8
2.2.1 Performance organizzativa per Aree	9
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente in riferimento ai principali obiettivi di Valore pubblico.....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
3. Sezione Organizzazione e Capitale umano.....	10
3.1 Struttura organizzativa.....	10
3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)	10
3.1.2 Obiettivi per la salute digitale.....	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile	12
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	12
3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale.....	12
3.3.2 Piano per la formazione del personale.....	14
4. Monitoraggio	14
Allegato 1 – Piano performance per Aree	
Allegato 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 – confermato (vedi file allegato a parte).....	
Allegato 3 – Regolamento per il lavoro a distanza.....	

Allegato 1 - Piano performance per Aree

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: premi di performance personale area

Tipologia dell' obiettivo*	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore*	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2021 - 2023 confermato 2022	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	20	nessuno	tutto l'ente	nessuno	ordinarie	Ente/Cittadini	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023	
Obiettivo annuale di area di NOVALESA	Servizi amministrativi demografici	svolgimento secondo standard consolidati - attività straordinarie previste (Istat, elezioni etc.)	garanzia ottimale funzionamento attività	40	Capitoli di bilancio	Fazy	nessuno	ordinarie	Cittadini	no	Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche fissate e buona qualità nell'erogazione	Esecuzione interventi entro il 31.12.2023, qualità servizi	
Obiettivo annuale di area di NOVALESA	Servizi istruzione	Gestione atti per dimensionamento scolastico, servizi di assistenza scolastica	garanzia funzionamento attività , parte amministrativa	40	Capitoli di bilancio	Fazy	nessuno	ordinarie	Cittadini	no	Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche fissate e avvio, contabilizzazioni e servizi	Esecuzione interventi entro il 31.12.2023, qualità servizi	

- * 1) Obiettivo pluriennale trasversale: legato alla performance collettiva
- 2) Obiettivo pluriennale di area: legato alla performance di area
- 3) Obiettivo annuale di area: legato alla performance di area
- 4) obiettivo annuale individuale: legato alla performance individuale

- * 4 tipi di indicatori:
QUALITATIVO
QUANTITATIVO
TEMPORALE
ECONOMICO

Data: 6.6.23

Firma componenti O.C.V.:

Firma per accettazione:

VERIFICA FINALE: data			
Obiettivo	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note
Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.			
svolgimento secondo standard consolidati - attività straordinarie previste (Istat, elezioni etc.)			
Gestione atti per dimensionamento scolastico, servizi di assistenza scolastica			

Tipologia dell'obiettivo*	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore*	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2021 - 2023 CONFERMATO per il 2023	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA. Fare entro i termini di legge le attività richieste dall'articolo 1 comma 32 della Legge 190/2012 ovvero: predisporre le informazioni dei contratti sottoscritti in formato Xml, procedere alla relativa pubblicazione e invio del link all'Autorità Anticorruzione (ANAC) ed infine pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali dell'avvenuta pubblicazione	Attuazione del Programma	20	nessuno	Collaboratori	tutti	ordinarie	Ente/Cittadini	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Annuale di area NOVALESA	Rispetto adempimenti contabili e Nuova organizzazione del servizio	Approvazione del bilancio e le attività connesse (DUP, Pef Arera etc.), nonché del rendiconto entro i termini previsti dalla Legge, con le proroghe. Rispetto dei numerosi termini ed adempimenti di gestione e caricamento dati (Bdap, fiscali, personale etc. etc.) anno 2023.	Rispetto adempimenti contabili e norme contabilità armonizzata. Funzionalità servizio	45	nessuno	collaboratori area	Nessuno	ordinarie	Ente	no	Temporale e qualitativo	Rispetto adempimenti contabili e qualità nell'esecuzione dei compiti	Scad. 31.12.2023 e relazione su qualità servizi			Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Annuale di area NOVALESA	Sportello informativo IMU NOVALESA	Organizzare con le risorse umane interne uno sportello informativo riferito specificatamente all' IMU. Attraverso il controllo incrociato con il catasto procedere al calcolo del tributo e alla compilazione del modello F24.	Supporto alla cittadinanza	20	nessuno	LAMBERT	Nessuno	ordinarie	Cittadini		Quantitativo	Sportello informativo IMU	50 contribuenti assistiti			Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia rispettato il valore atteso	
Annuale di area NOVALESA	Progetto "Contributi e manifestazioni"	gestire gli aspetti finanziari collegati al progetto, in particolare le rendicontazioni	Seguire iter	15	nessuno	LAMBERT	Nessuno	ordinarie	Cittadini e stakeholders		Temporale e qualitativo	Gestire gli aspetti finanziari collegati al progetto	Scad. 31.12.2023 e relazione su qualità servizi			Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia rispettato il valore atteso	

Tipologia dell' obiettivo*	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore*	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2021-2023 confermato	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	ordinarie	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale di area di NOVALESA	Interventi di manutenzione ordinaria squadra lavori	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da parte dell'operaio comunale	Seguire iter	40	Capitoli di bilancio	Collaboratori	come da PEG	ordinarie	Cittadini	no	Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche fissate	Interventi di manutenzione secondo il programma, con loro elencazione consuntiva			Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia rispettato il valore atteso	
Obiettivo annuale di area di NOVALESA	Realizzazione Piano Investimenti	Esecuzione secondo cronoprogrammi del piano investimenti allegato al bilancio di previsione e relative variazioni	Seguire iter	50	Capitoli di bilancio	Collaboratori	come da PEG	ordinarie	Cittadini	no	Temporale e qualitativo	Rispetto tempistiche fissate	Esecuzione interventi ed avanzamenti secondo i singoli cronoprogrammi delle opere			Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia rispettato il valore atteso	

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - confermato (vedi file allegato a parte)

Allegato 3 – Regolamento per il lavoro a distanza

COMUNE DI NOVALESA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Adottato con il Piao 2023-2025

Sommario:

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 4 – FINALITÀ PERSEGUITE

ARTICOLO 5 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 11 – RECESSO

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 – COPERTURA ASSICURATIVA

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:

- a) *“lavoro agile”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
- b) *“strumentazione”*: strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) *“sede di lavoro agile”*: locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;
- d) *“accordo individuale”*: accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) *“telelavoro domiciliare”*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;
- b) *“altre forme di lavoro a distanza”*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.

4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero:

- articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);
- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

ARTICOLO 4 –FINALITÀ PERSEGUITE

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.

2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.

3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate da specifico atto interno e dal PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.
2. Le attività *de quibus* devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;
 - flessibilità;
 - programmabilità;
 - contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.
3. Nell'atto interno e/o nel PIAO viene definita anche la percentuale dei dipendenti, con riferimento alle attività ammesse, che può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dal Comune, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che il Comune definirà.
4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:
 - alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili *ex art.3, comma 3, L. 104/1992*;
 - ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;
 - ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
 - ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
 - ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, del servizio di assegnazione.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.
4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;
 - le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;
 - l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;
 - l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;
 - i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;
 - l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di recesso;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche *in itinere*, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che ciò non comporti inconvenienti per l'Amministrazione e fatto salvo il principio della non prevalenza del lavoro agile, anche calcolato su periodi più lunghi di tempo.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro "part time verticale settimanale", il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
4. Durante la "fascia di inoperabilità" ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione).

5. Al lavoratore agile devono essere garantite:

- 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;

- 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.

6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.

7. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune.

8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell'intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest'ultimo

Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio via e-mail, attestando rispettivamente l'inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa.

11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all'Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.

12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.

13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché *plus* orario.

15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto, qualora previsto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte del Comune.

ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ARTICOLO 11 – RECESSO

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
 - il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
 - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.
4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.
2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.
2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.
3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.
3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.
4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.
4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL’AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell’azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.
2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dal Comune.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell’obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l’arco di tutto lo svolgimento dell’attività a distanza.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali del Comune.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell’abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell’art. 2, Testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficiale di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l’autorizzazione a fruire del “lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo”.
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l’autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l’esposizione al rischio e favorire l’adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta rossa, il dipendente può richiedere l’autorizzazione a fruire di “lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale”, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L’attivazione è subordinata alla stipula dell’accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Segretario.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giorni alla settimana.

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell’accordo individuale, inerente all’anno 2023.
2. Dall’entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.
3. Fino alla scadenza dei progetti di cui all’articolo 3 del DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti entro l’entrata in vigore del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed il trattamento economico in godimento sarà determinato in base alla previgente normativa.
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.