

**Comune di Orciano Pisano**

**Provincia di Pisa**

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

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, approvato dalla Giunta comunale, riunisce in un unico documento vari piani preesistenti, previsti dall'ordinamento.

Per il 2022-2024, trattandosi di prima applicazione, il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: il PIAO 2023-2025 è in realtà quello ove per primo si manifestano le potenzialità, ancora da verificare nella loro effettiva portata, di tale strumento programmatico.

### 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 - Regolamento recante 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), di mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto

considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

- procedono all'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" solo 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;

- 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, ovvero a definire, nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" ad inserire la descrizione della struttura organizzativa, della disciplina relativa al lavoro agile e, infine, per quanto concerne specificamente la programmazione dei fabbisogni di personale, definiscono la sola programmazione delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.

- procedono esclusivamente alle attività di cui al suddetto art. 6.

Nonostante l'art. 6 del D.M. 132/2022, come sopra descritto, limiti i PIAO delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti all'inserimento solamente di alcune informazioni, questo Ente in un'ottica di ottimizzazione e maggiore comprensibilità del documento ha inserito nel PIAO alcuni contenuti facoltativi.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Orciano Pisano

Indirizzo: Piazza del Municipio, 1

C.F. e P.IVA 00346420508

Sindaco:Giuliana Menci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 (di cui 2 a tempo indeterminato e pieno,  
1 a tempo determinato e parziale)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 635 (di cui 306 maschi, 329 femmine)

Telefono: 050/683018 (centralino)

Sito internet: <https://www.comune.orcianopisano.pi.it>

Indirizzo posta elettronica: [protocollo@comune.orcianopisano.pi.it](mailto:protocollo@comune.orcianopisano.pi.it)

Indirizzo PEC: [comune.orciano@postacert.toscana.it](mailto:comune.orciano@postacert.toscana.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

Questa Sottosezione non è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia comunque agli obiettivi generici e specifici, nonché ai risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, contenuti nella Sezione strategica del Documento di programmazione (DUP) 2022-2024 (versione semplificata per i comuni fino a 2000 abitanti, come da principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011) - approvato con deliberazione della Giunta comunale n°30 del 30 luglio 2021 e recepito dal Consiglio comunale con deliberazione n°23 del 30 luglio 2021, con successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione della Giunta comunale n°6 dell'8 marzo 2022 e recepita dal Consiglio comunale con deliberazione n°6 del 13 aprile 2022 – la quale mantiene validità (art. 170 comma 3 d. lgs 267/2000) per tutto il periodo del mandato del Sindaco (iniziato il 21 settembre 2020).

Tutte le suddette deliberazioni sono scaricabili – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e atti” della homepage del sito comunale, percorso “Albo pretorio” / “Storico atti” / “Delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

### **2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE**

Questa Sottosezione non è obbligatoria per pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Si ritiene di disciplinare il ciclo della performance dell'Ente con provvedimenti posti fuori del PIAO, dando atto che il piano della performance e degli obiettivi 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 22/11/2022.

Il Piano delle azioni positive 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 19/02/2021, scaricabile – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e atti” della homepage del sito comunale, percorso “Albo pretorio” / “Storico atti” / “Delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

Il Piano della formazione 2023 del Comune di Orciano Pisano è allegato alla presente sottosezione di programmazione (ALLEGATO 2.2).

### **2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

In merito alla presente sottosezione, il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede al punto 10.1.2 la possibile conferma, per gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, cioè:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tale normativa deroga, per i piccoli comuni e per questa Sottosezione di programmazione, alla configurazione del PIAO come piano a scorrimento annuale.

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

Nel caso di questo Ente il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023– a cui sono allegati i seguenti documenti: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (allegato A); Analisi dei rischi (allegato B); Individuazione e programmazione delle misure (allegato C); Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (allegato D) - è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 31/03/2021, ed è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n°38 del 16/11/2022.

Dato atto che nell'anno 2022:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

questo Comune ritiene di confermare anche per il 2023 la Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza - adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2021.

Tale sottosezione dovrà invece essere elaborata ex novo in occasione dell'approvazione del PIAO 2024-2026.

La suddetta deliberazione è scaricabile – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e atti” della homepage del sito comunale, percorso “Albo pretorio” / “Storico atti” / “Delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Orciano Pisano è regolata dal Titolo II del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°11 del 20 febbraio 2015 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta comunale n°45 del 24 novembre 2016 e n° 45 del 9 luglio 2019, che prevede, per gli aspetti che qui rilevano:

#### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### Art. 4 Criteri di organizzazione

*1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:*

- a) autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;*
- b) adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da tutto il personale;*
- c) superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;*
- d) collegamenti orizzontali tra strutture funzionalmente eterogenee, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali e interoperabili, ruoli di integrazione, unità di progetto, comitati temporanei,*
- e) organizzazione del lavoro per programmi ed obiettivi,*
- f) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- g) efficacia (che rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati), efficienza (da intendersi quale rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati), economicità (come fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza);*
- h) partecipazione democratica dei cittadini;*
- i) ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale;*
- l) pari opportunità tra uomini e donne;*
- m) razionalizzazione, celerità e snellimento delle procedure amministrative;*



- n) razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;*
- o) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;*
- p) tempestività nel rispondere ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura organizzativa;*
- q) separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;*
- r) flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza.*

*2...*

*3...*

*4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.*

#### *Art. 5 Struttura organizzativa*

*1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.*

*2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze e delle responsabilità a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per la gestione e il governo delle risorse. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture del Comune.*

*3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. In questo contesto verrà preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne verrà valutata l'adeguatezza in ragione dei compiti istituzionali dell'ente, dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. In particolare viene riconsiderato:*

*a) l'assetto delle Aree;*

*b) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.*

#### *Art. 6 Aree*

*1. Le Aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale.*

*2. A ciascuna Area viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e professionalità, finanziarie e strumentali.*

*3. Le Aree sono deputate inoltre:*

*a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;*

*b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.*

*4. Le Aree possono essere articolati in Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.*

*5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, con apposita delibera della Giunta Comunale.*

*6. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un dipendente dell'Ente di categoria D, salve le previsioni di cui all'art. 97-109 e 110 del D. Lgs 267/00, salvo quanto previsto al successivo comma 8.*

*7. Le funzioni di Responsabile di Area, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa. I predetti responsabili sono individuati come titolari di posizione organizzativa.*

8. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, essendo il Comune di Orciano Pisano un ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti al realizzarsi di almeno una delle sottoindicate fattispecie, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale:

a) nel caso in cui sia necessario contenere la spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio e ciò non sia altrimenti raggiungibile con altre misure;

b) in mancanza di personale con professionalità e titoli di studio attinenti il posto di responsabilità da ricoprire all'interno dell'Ente, qualora non sia possibile conferire l'incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/00 o al Segretario Comunale ovvero ad altro dipendente di categoria D.

Nell'ipotesi di cui al punto a), il contenimento della spesa sarà documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

#### *Art. 7 Servizi ed Unità Operative*

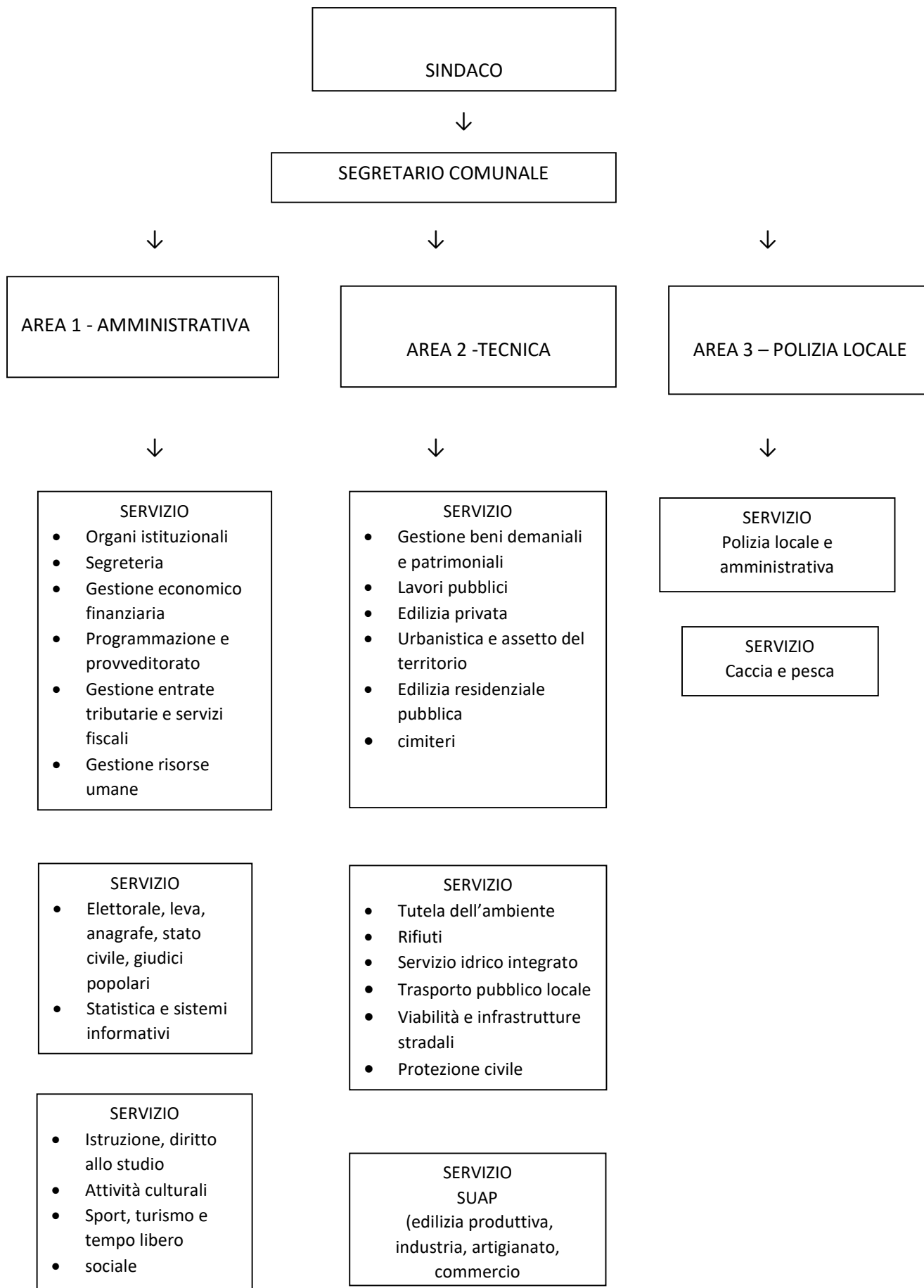
1. I Servizi costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolato l'Area. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. I Responsabili di servizio sono individuati dai Responsabili di Area, con proprio provvedimento. Ad essi di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

### SCHEMA ORGANIZZATIVO

Sulla base di tale normativa regolamentare, la struttura organizzativa del Comune di Orciano Pisano è stata determinata con deliberazione della Giunta comunale n°51 del 21.11.2014 ed è sintetizzata dallo schema seguente.

Vi è da dire che tale macrostruttura, determinata nel 2014 e mai modificata, appare forse eccessivamente articolata in rapporto alle ridottissime dimensioni dell'organico comunale, e in particolare pone problemi per la individuazione dei responsabili di area, tanto che a oggi per tutte e tre – anche per la cessazione del rapporto di lavoro con il responsabile dell'area 1, a inizio 2022, non ancora sostituito - vi è la responsabilità in capo al Sindaco, ex art. 53, comma 23, L. 388/2000. Un'alternativa, almeno per le aree 1 e 3, potrebbe essere l'attribuzione delle responsabilità al segretario comunale pro tempore; finora però l'Amministrazione ha preferito non seguire tale strada, per difficoltà di ricoprire il ruolo del segretario comunale in un comune di ridottissime dimensioni, con avvicendamenti continui e convenzioni di segreteria con altri comuni e conseguente riduzione del tempo di effettiva presenza del segretario, e scarse garanzie di continuità dell'eventuale ruolo apicale a esso attribuibile per le Aree in questione.

E' quindi in corso una valutazione sull'eventuale modifica di tale macrostruttura.



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: LAVORO AGILE

### PREMESSA

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

A fronte di tale tendenza generale, dopo due anni di smart working "emergenziale", la pubblica amministrazione è pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a un modello di organizzazione del lavoro più orientato a una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi.

D'altro canto, anche a seguito delle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono consolidate da tempo.

In tale contesto il lavoro agile in questo Ente è stato disciplinato da ordinanze sindacali e con accordi individuali, senza approvazione del POLA.

Anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;

2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

## 1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento a un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione a ottenere certi risultati nella gestione delle risorse umane.

Ma l’esperienza pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente su ulteriori fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### 1.1 MISURE ORGANIZZATIVE: LA GESTIONE DEGLI SPAZI

L’attuale articolazione logistica dell’amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell’attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell’ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un’occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell’effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all’utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

### 1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con

l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

### 1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v.sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della Performance la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.). In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

### 4. ADEGUAMENTO ALLA SPECIFICITA' DELL'ENTE

La realtà del Comune di Orciano Pisano, stante la ridottissima dimensione dell'ente (attualmente due dipendenti a tempo pieno e indeterminato di categoria C, e una dipendente di categoria D part time con incarico ex art. 110 TUEL) rende necessario calare le predette considerazioni, che ovviamente mantengono la loro validità generale, in un contesto che pone notevoli condizionamenti. In particolare, la molteplicità di domande, esigenze ecc. sottoposte dalla cittadinanza all'ente locale nell'ambito delle funzioni di competenza – e, spesso, anche fuori di queste, alla luce della sua natura di ente politico, e non di amministrazione meramente gestionale – chiaramente non possono essere tutte gestite a distanza, cioè con il ricorso ai sistemi informatici, anche a causa del “digital divide” riscontrabile soprattutto per le persone anziane, quindi il ricorso al lavoro agile è necessariamente limitato dalla necessità di un presidio fisico di dipendenti, se non altro per assicurare l'apertura della struttura.

Sulla base delle predette considerazioni, e nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dall'ALLEGATO 3.2: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE del presente atto.



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3: FABBISOGNO DI PERSONALE

### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale e dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 3 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 2 a tempo indeterminato n. 1a tempo determinato n. 2 a tempo pieno n.1 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 1 Area dei funzionari e della elevata qualificazione – profilo professionale Specialista dell'area tecnica n. 1 Area degli istruttori - profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile n. 1 Area degli istruttori – profilo professionale di Agente di polizia Locale</p>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,45%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 70.940,21, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 173.673,59;</li> <li>▪ Ricorre però una seconda verifica, da effettuarsi con l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1. Poiché questa restituisce un valore SUPERIORE alla "soglia" di Tabella 1, (individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 201.639,47, determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 150.477,22 un incremento, pari al 34%, per Euro 51.162,25) si conferma il limite teorico di Tabella 1;</li> <li>▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 70.940,21, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 173.673,59.</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 ASSUNZIONALE Euro 102.733,38+ Euro 70.940,21 = Euro 173.673,59</p> <p>SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 = Euro 165.483,85</p> </div>

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 181.004,89
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e 557 quater, per l'anno 2023: Euro 165.483,85
---

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Orciano Pisano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Nessuna cessazione

#### **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

ANNO 2023:

- N. 1 unità di personale Area Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, profilo "Istruttore tecnico" da assegnare all'Area 2 - Tecnica previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, usufruendo di graduatorie di altri enti o, in subordine, con mobilità volontaria o procedura concorsuale pubblica;
- N. 1 unità di personale Area Funzionari a tempo pieno e indeterminato, profilo "Funzionario amministrativo", da assegnare all'Area 2 - Tecnica previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, usufruendo di graduatorie di altri enti o, in subordine, con mobilità volontaria o procedura concorsuale pubblica;

ANNO 2024:

Si prevede esclusivamente, nell'ambito dell'organico risultante dalle assunzioni previste nel 2023, di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

	<p>ANNO 2025: Si prevede esclusivamente, nell'ambito dell'organico risultante dalle assunzioni previste nel 2023, di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020</p> <p><b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategie di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Ritenuto di procedere nell'anno 2023 alle seguenti assunzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 1 unità di personale Area Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, profilo "Istruttore tecnico" da assegnare all'Area 2 - Tecnica previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, usufruendo di graduatorie di altri enti o, in subordine, con mobilità volontaria o procedura concorsuale pubblica;</li> <li>• N. 1 unità di personale Area Funzionari a tempo pieno e indeterminato, profilo "Funzionario amministrativo", da assegnare all'Area 1 Amministrativo Contabile previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001</li> </ul> <p>per entrambi i profili usufruendo di graduatorie di altri enti o, in subordine, con mobilità volontaria o procedura concorsuale pubblica, e dando Atto che non risultano graduatorie vigenti dell'Ente per i profili che si intende ricoprire.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Possibilità di assunzioni mediante mobilità volontaria per i due profili sopra indicati, in alternativa al concorso pubblico, subordinatamente all'inutile esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e del ricorso a graduatorie in corso di validità di altri enti per i medesimi profili.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non sono al momento previste progressioni verticali di carriera.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Ritenuto di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti PNRR</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale -</p>	<p>Per quanto concerne la Formazione del Personale si rimanda al Piano delle Formazione del Personale del Comune di Orciano Pisano, allegato 2.2 al presente P.I.A.O.</p>

# DOTAZIONE ORGANICA

## DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
funzionari	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
istruttori	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0
operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

# PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

## ANNO 2023

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria o Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/verticale	Stabilizzazione	Altro
1	Funzionari e alta qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	100%	x					
1	Istruttori	Istruttore tecnico	100%	x					

## ANNO 2024

Nessuna assunzione prevista

## ANNO 2025

Nessuna assunzione prevista

pubblika  
servizi

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4: MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.

Il monitoraggio con riferimento alla sezione *performance* avverrà secondo le modalità di cui agli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B del D.lgs. n. 150/2009;

Infine, il monitoraggio con riferimento alla sezione *Organizzazione e capitale umano* sarà effettuato su base annuale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza rispetto agli obiettivi di performance.

pubbika  
servizi



# COMUNE DI ORCIANO PISANO

(Provincia di Pisa)

## Il piano della formazione del Comune di Orciano Pisano

### Premessa:

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- Oggettivi ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'Ente;
- Conseguenti alle innovazioni normative;
- Specifici dell'amministrazione perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Il piano della formazione del personale è un documento di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Ciò premesso è possibile individuare una traccia di base utile per definire il proprio piano della formazione.

Essa deve tenere necessariamente conto delle ridottissime dimensioni della struttura comunale, con solo due dipendenti a tempo indeterminato e un tecnico part time con incarico a tempo determinato ex art. 110 TUEL, a cui si aggiunge attualmente il Segretario comunale, peraltro in convenzione con altri due comuni; è prevista peraltro – come da programmazione del fabbisogno del personale, contenuta in altra sezione del presente documento – l'assunzione entro l'anno di un funzionario amministrativo D1 (posto già previsto in organico) e di un tecnico di categoria C (posto di nuova istituzione).

Alla luce di ciò, e della molteplicità di attività fra loro eterogenee in cui ogni dipendente deve necessariamente cimentarsi, è necessario privilegiare attività formative su materie non troppo specialistiche, e con un minimo di generalità.

### Riferimenti normativi:

Artt. 54, 55, 56 CCNL 16 novembre 2022, d.lgs 165/2001, art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; d.lgs. 267/2000; legge 6 novembre 2012 n. 190.

### Descrizione e obiettivi del Piano:

I valori che sono a monte della funzione formazione sono costituiti dalla valorizzazione del personale, uguaglianza e pari opportunità, partecipazione, condivisione, efficacia, efficienza, adeguatezza.

Rappresentano obiettivi strategici del servizio: superare le criticità rilevate nel precedente triennio, rafforzare/aggiornare le competenze esistenti, favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale

### Rilevazione dei fabbisogni formativi:

Gli strumenti utilizzati per la verifica dei fabbisogni formativi, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Incontri con i Responsabili di settore e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
- Fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione;
- Le conoscenze e le competenze da sviluppare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione;

- 
- Le conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
  - Formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
  - Individuazione delle tematiche comuni a più settori;
  - Formazione obbligatoria.

**Tipologie di corsi da svolgere:**

Oltre ai corsi obbligatori per legge, sia in materie comuni per tutti i dipendenti (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.) sia per specifiche figure (addestramento tiro agente polizia locale, ecc.) saranno svolti corsi di formazione di base e corsi di aggiornamento per ogni specifico dipendente, tenendo conto dei principi di:

- pari opportunità tra tutti i lavoratori, privilegiando coloro che hanno partecipato a corsi in tempi più remoti;

- obiettivo in termini di ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, per un minimo di 10 ore complessive per dipendente;

- particolare attenzione agli obblighi formativi dei dipendenti neoassunti.

Si dovrà tener conto, inoltre, dei corsi resi disponibili per tutti i dipendenti pubblici dalla piattaforma Syllabus, di recente introduzione.

**Le risorse finanziarie:**

Le risorse finanziarie annualmente disponibili per l'anno 2023, derivanti da apposita convenzione con Unione valdera, comportano la spesa massima di €1.500,00 per anno, oltre a ulteriori €300,00 per dipendente con fondi di bilancio.

Tali somme rappresentano un ammontare adeguato e uno sforzo finanziario non indifferente per un piccolissimo comune quale Orciano Pisano.

**Processi della formazione:**

- destinatari dei corsi: tutto il personale dipendente
- priorità per le attività formative gratuite e da attribuire, per le attività a pagamento, in base alla prossimità temporale della partecipazione del dipendente alle ultime attività formative, tenendo conto anche delle attività formative rese necessarie dall'introduzione di nuove normative rilevanti nei vari campi di attività o dalla eventuale formazione dei dipendenti neoassunti
- Modalità di erogazione dei corsi: preferibilmente da remoto (webinar, ecc..)
- La rilevazione della presenza è effettuata mediante l'acquisizione degli attestati di avvenuta partecipazione.





# COMUNE DI ORCIANO PISANO

(Provincia di Pisa)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

## REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI ORCIANO PISANO

Articolo 1 – Definizione .....	2
Articolo 2 – Oggetto .....	2
Articolo 3 - Obiettivi .....	2
Articolo 4 - Destinatari .....	2
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile .....	3
Articolo 6 - Accordo individuale .....	3
Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile .....	4
Articolo 8 – Durata e Recesso.....	5
Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati.....	5
Articolo 10 – Controllo a distanza e diritto alla privacy .....	6
Articolo 11 – Trattamento economico e giuridico .....	7
Articolo 12 – Tutela della salute e della sicurezza.....	7
Articolo 13 - Diritti sindacali .....	8
Articolo 14 – Monitoraggio .....	8
Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto .....	8
Articolo 16 - Norma di rinvio .....	8
Articolo 17 - Entrata in vigore .....	8
ALLEGATO A - modello domanda lavoro agile.....	9
ALLEGATO B – schema accordo individuale .....	11

## Articolo 1 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) “Amministrazione”: Comune di Orciano Pisano;
- c) “Lavoratore/Lavoratrice agile”: il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita dall’Amministrazione quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- e) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) “Luogo di lavoro agile”: spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e ed il/la dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità agile

## Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle previsioni legislative in materia, l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Orciano Pisano, quale possibile modalità di esecuzione di parte della della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un’esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall’Ente ed idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

## Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio;
- b) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell’ottica dell’incremento del benessere organizzativo;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Orciano Pisano, con rapporto di lavoro dipendente.

2. Il personale neo assunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

## Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e su richiesta del dipendente.

2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possa accedere a detto istituto.

3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile solo quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

4. I dipendenti interessati presentano al proprio Responsabile domanda di accesso al lavoro agile tramite il modello in allegato A.

5. L'Amministrazione individua le istanze che possono essere accolte, concedendo l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

a) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;

b) Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104

c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

d) Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.

f) lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 14 anni;

6. E' facoltà dell'Amministrazione, fatte salve le priorità di cui al comma 5, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

7. A conclusione del procedimento sopra descritto, l'Amministrazione individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile e stipula con il/la dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6.

8. I Responsabili di Area assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile nei confronti dei responsabili di area è autorizzato dal Segretario comunale.

9. Il Segretario comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, svolge prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

## Articolo 6 - Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Responsabile di Area un accordo individuale in base allo schema di cui all'allegato B al presente Regolamento, eventualmente modificabile per adattarlo a specifiche esigenze delle Parti, che disciplina quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare e l'indicazione delle principali attività da svolgere;
- b) indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
- c) durata dell'accordo;
- d) indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
- e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- f) preavviso in caso di recesso;
- g) monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

4. In caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 8.

## Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque di norma garantendo lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno il 66% dell'orario ordinario medio di lavoro su base mensile.

3. La prestazione in lavoro agile, caratterizzata dalla flessibilità, avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

4. Il lavoratore, in ogni caso, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, anche non continuative, nelle fasce che saranno definite di concerto con il Responsabile di Area, e indicate nell'accordo. Al fine di garantire l'interazione tra gli uffici, ogni lavoratore, nei giorni in cui presta attività lavorativa in modalità agile, deve essere contattabile dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare tramite la posta elettronica.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Orciano Pisano, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso di almeno 1 giorno. In ipotesi di sopravvenute necessità personali, il/la lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, con preavviso di almeno 1 giorno, la temporanea modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità concordate con il Responsabile di Area.

8. Nel rispetto degli obiettivi concordati, della programmazione dell'attività ordinaria e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, di cui al comma 4, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle

strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. L'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile nella fascia oraria dalle 20:00 alle 7:30 (tutti i giorni lavorativi) e nell'intera giornata di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, e domenica e festivi, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità. Durante le fasce appena descritte, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra colleghi).

9. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

10. I Responsabili di Area organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

11. Ciascun Responsabile deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

## Articolo 8 – Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 30 giorni e massima di 6 mesi.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.

6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

9. Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

## Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili. Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine

di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore:

- l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Amministrazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'ente e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc).

Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

2. La dotazione tecnologica è di norma fornita al/la dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'accordo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Orciano Pisano. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente.

3. Il Comune di Orciano Pisano provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Orciano Pisano.

6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi dell'ente;
- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
- la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

## Articolo 10 – Controllo a distanza e diritto alla privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

## Articolo 11 – Trattamento economico e giuridico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti per assenze e permessi previsti dal CCNL. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.
4. Nel rispetto delle disposizioni dettate dalla contrattazione collettiva disciplinanti l'istituto del lavoro agile, fermo restando il divieto di discriminazione, per il lavoratore agile per effetto della distribuzione flessibile dell'orario di lavoro:
  - è esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.
  - non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
  - per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile può essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, ove la fascia oraria si sovrapponga a periodo di disconnessione compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.
7. Per i Responsabili di Area restano invariate le norme sul salario accessorio.

## Articolo 12 – Tutela della salute e della sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

## Articolo 13 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

## Articolo 14 – Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

## Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

## Articolo 16 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Orciano Pisano.

## Articolo 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio e disciplina il lavoro agile, nel rispetto degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da parte del P.I.A.O 2023-2025, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.



## ALLEGATO A - modello domanda lavoro agile

Al Comune di Orciano Pisano

Piazza del Municipio, 1

56040 Orciano pisano (PI)

### RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a (comune) \_\_\_\_\_  
provincia \_ il \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_  
(determinato/indeterminato) e \_\_\_\_\_ (pieno o part time \_\_\_\_\_%) in categoria  
\_\_\_\_\_

del Comune di Orciano Pisano

#### CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo dal ..... al ....., secondo quanto previsto dal Regolamento per il lavoro agile del Comune di Orciano Pisano, e a tal fine

#### DICHIARA

- di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del “Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio”.
- di autorizzare l’Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti del procedimento.

*(solo per dichiarare una condizione che dà diritto alla priorità)*

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 del d.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, di trovarsi/non trovarsi in una delle

condizioni, che, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, dà diritto ad una priorità nell'accesso al lavoro agile:

- Lavoratore fragile, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione.
- Lavoratore dipendente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per il quale lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio (*specificare indirizzo*\_\_\_\_\_).

E inoltre, con riferimento alle suddette condizioni

che la documentazione attestante le condizioni di priorità è già in possesso dell'Amministrazione

oppure

si allega copia della documentazione attestante le condizioni di priorità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

il dipendente (firma)

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - schema accordo individuale

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile ex artt. 18 e ss legge 2 maggio 2017, n. 81

TRA

\_\_\_\_\_ - Responsabile dell'Area " \_\_\_\_\_ " del Comune di Orciano Pisano (decreto sindacale n.. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);

E

\_\_\_\_\_ (nome e cognome) nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di dipendente a tempo determinato/indeterminato a tempo pieno/part-time (specificare %) inquadrato in categoria \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ - in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ - U.O \_\_\_\_\_ - di seguito denominato lavoratore.

PREMESSO CHE

- in accoglimento della richiesta prot. \_\_\_\_n\_\_\_\_ di poter prestare l'attività lavorativa in modalità agile;
- l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché del CCNL relativo al Personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021;
- le parti, a norma degli artt. 18 e ss., della Legge n. 81/2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;
- ai sensi della citata normativa, Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Avvio e durata

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore garantisce che l'attività lavorativa verrà svolta in presenza di norma per almeno il 66% dell'orario ordinario di lavoro settimanale.

Il lavoratore svolgerà la prestazione in presenza n. \_\_\_\_ giorno/i alla settimana (e precisamente \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ (sede di lavoro).

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso \_\_\_\_\_ (indirizzo abitazione o altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico)

*(compilare il campo che interessa)*

- o Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: \_\_\_\_\_, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire all'ente gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

*Ovvero*

- o Previa verifica da parte dell'Amministrazione dell'idoneità e sicurezza della strumentazione tecnologica, il lavoratore mette a disposizione per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: \_\_\_\_\_, della cui sicurezza e buon funzionamento resta responsabile.

*(solo per coloro che non sono dotati di cellulare di servizio)*

Il lavoratore si impegna a mettere a disposizione il cellulare privato (n. \_\_\_\_\_) per le comunicazioni di lavoro. Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa e dai Contratti collettivi vigenti nel tempo. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede. Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. L'ente provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative. Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dall'amministrazione comunale.

### Art. 3 Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza almeno settimanale ed approvato dal responsabile organizzativo. La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, qualità, efficienza, efficacia ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile di area;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante il dipendente si impegna ad essere contattabile e precisamente (almeno 4 ore coincidenti con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza):

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Durante tali fasce il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente agli amministratori e colleghi che avessero necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, amministratori e colleghi, pur

restando liberi di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il diritto del dipendente alla disconnessione.

#### Art. 4 Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 5 Trattamento economico e giuridico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

#### Art. 6 Obiettivi e attività

Il dipendente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi previsti nel PdO/Piano della Performance:

---

---

---

svolgendo prevalentemente le seguenti attività: \_\_\_\_\_

---

---

---

#### Art. 7 Monitoraggio

Il potere direttivo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto rispettare i criteri e le modalità specificate nell'articolo 6.

#### Art. 8 - Sicurezza

*(solo se ricorre il caso)*

Il lavoratore ha richiesto di poter svolgere attività lavorativa agile mediante gli strumenti tecnologici sotto descritti, che l'Amministrazione ha verificato essere congrui e sicuri per detta finalità:\_\_\_\_\_.

Il lavoratore agile si impegna a consentire l'accesso da remoto a detti dispositivi da parte dei tecnici incaricati dall'Amministrazione, in qualsiasi momento ciò venga ritenuto necessario per consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente accordo si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, gli strumenti sopra descritti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Ente formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'Amministrazione comunale e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

#### Art. 9 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970.

#### Art. 10 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti. Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile. La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### Art. 11 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione. Inoltre, nella qualità

di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie.

Art. 12 Norma di rinvio

Il presente accordo produce i suoi effetti dal giorno successivo alla sottoscrizione. Per tutto quello che non è regolato dal presente accordo, si rinvia al vigente regolamento per il lavoro agile, ai CCNL nel tempo vigenti e alla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Orciano Pisano, \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

Il Lavoratore

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 3.3 PIAO 2023-2025

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000			168.990,85	102.733,38			
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
<b>TOTALE</b>	-	-	168.990,85	102.733,38	-	-	-

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	391.073,20	403.054,32	384.086,66	454.180,58			
Titolo 2	29.318,99	147.142,13	58.961,39	98.129,01			
Titolo 3	145.078,74	115.584,01	115.589,11	111.241,15			
<b>TOTALE ENTRATE</b>	565.470,93	665.780,46	558.637,16	663.550,74	-	-	-
FCDE (assestato) 2021	63.205,67	63.205,67	63.205,67				
FCDE (assestato) 2022		40.598,76	40.598,76	40.598,76			
FCDE (assestato) 2023			-	-			
FCDE (assestato) 2024				-	-		
FCDE (assestato) 2025					-	-	

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	168.990,85	102.733,38	102.733,38	-	-	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	533.423,85	588.724,03	588.724,03	407.395,97	407.395,97	221.183,58	221.183,58
Percentuale	31,68%	17,45%	17,45%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.				635	0	0	0

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020							
-							

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018		150.477,22	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE						
	2023	2024	2025	2026	2027	
Valore soglia Tabella 1	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	
Valore soglia Tabella 3	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	
Percentuale Tabella 2	34,00%	35,00%	-	-	-	

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"



**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**  
**N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Numeratore	168.990,85	102.733,38	102.733,38	-	-	-	-
Denominatore	533.423,85	588.724,03	588.724,03	407.395,97	407.395,97	221.183,58	221.183,58
Percentuale Tabella 1	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%
Valore massimo teorico	11.630,82	70.940,21	70.940,21	120.181,81	120.181,81	65.249,16	65.249,16
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>157.360,03</b>	<b>173.673,59</b>	<b>173.673,59</b>	<b>120.181,81</b>	<b>120.181,81</b>	<b>65.249,16</b>	<b>65.249,16</b>
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Spese di personale 2018	150.477,22	150.477,22	150.477,22	150.477,22			
Percentuale di Tabella 2	34%	34%	35%	35%			
Valore massimo teorico	51.162,25	51.162,25	52.667,03	52.667,03	-	-	-
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>201.639,47</b>	<b>201.639,47</b>	<b>203.144,25</b>	<b>203.144,25</b>			
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	150.477,22	150.477,22	150.477,22	150.477,22	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	201.639,47	201.639,47	203.144,25	203.144,25	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	51.162,25	51.162,25	52.667,03	52.667,03	-	-	-
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>201.639,47</b>	<b>201.639,47</b>	<b>203.144,25</b>	<b>203.144,25</b>			
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	51.162,25	51.162,25	52.667,03	52.667,03	-	-	-
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	11.630,82	70.940,21	70.940,21	120.181,81	-	-	-
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>							
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	168.990,85	102.733,38	102.733,38	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	11.630,82	70.940,21	70.940,21	120.181,81	120.181,81	65.249,16	65.249,16
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>157.360,03</b>	<b>173.673,59</b>	<b>173.673,59</b>	<b>120.181,81</b>	<b>120.181,81</b>	<b>65.249,16</b>	<b>65.249,16</b>