



Comune di Segrate

Città Metropolitana di Milano

VARIANTE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(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)

INDICE

PREMESSA.....pag. 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONEpag.4

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....pag.4

 2.1 Valore pubblico

 2.2 Performance

 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANOpag.5

 3.1 Struttura organizzativa

 3.2 Organizzazione del lavoro agile

 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....pag. 6

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE.....pag. 8

VARIAZIONE AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024..pag. 33

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

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 mission 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per

l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si precisa che, nel corso del 2022, il Comune di Segrate ha già approvato, in conformità alla previgente normativa, gli atti di pianificazione di cui al seguente prospetto, Sezioni 2 e 3.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Segrate

Indirizzo: Palazzo Comunale - via Primo Maggio - 20054 Segrate

Codice fiscale: 83503670156

Partita IVA: 01703890150

Sindaco: Paolo Giovanni Micheli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 181

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 37.133

Telefono: 02/26.902.1

E-mail: ragioneria@comune.segrate.mi.it

PEC: comunesegrate@pec.it

Codice catastale: I577

Codice unico di fatturazione (IPA): UFLPIA

Sito web istituzionale <https://www.comune.segrate.mi.it/>

Pagina Facebook <https://www.facebook.com/comune.segrate/>

Account Twitter https://twitter.com/comune_segrate

Account Instagram https://www.instagram.com/citta_di_segrate/

Account YouTube: Città di Segrate

WhatsApp: 3442266726

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione programmazione Valore Pubblico

Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 29.7.2021;

Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10.3.2022;

pubblicati sul sito del Comune di Segrate in:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

	https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/bilancio-2022_0001/
Sottosezione di programmazione Performance	<p><u>Piano della Performance 2022-2024</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 26.5.2022;</p> <p><u>Piano della Performance 2022-2024 Variazione 1</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 28.7.2022;</p> <p><u>Piano della Performance 2022-2024 Variazione 2</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 28.7.2022;</p> <p>pubblicati sul sito del Comune di Segrate in: https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/</p> <p><u>Piano delle azioni positive 2022-2024</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 10.2.2022;</p> <p>pubblicato sul sito del Comune di Segrate in: https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/CUG-Comitato-Unico-di-Garanzia/</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p><u>Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 31.3.2022;</p> <p>pubblicato sul sito del Comune di Segrate in: https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p><u>Struttura organizzativa</u>, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 21.1.2019 modificata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposizione dirigenziale n. 152 del 30.6.2022 per quanto riguarda la Direzione Territorio - Sviluppo Economico; - deliberazione di GC n. 126 del 13.10.2022 per quanto riguarda l'Avvocatura; <p>pubblicato sul sito del Comune di Segrate in:</p>
---	---

	https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<u>Disciplina del Lavoro Agile 2023-2025</u> , contenuto nel presente Piano a pagina 7;
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p><u>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024</u>, approvato nel documento <u>Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024</u> alla sezione “<i>Programmazione del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022-2024</i>” di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17.2.2022 e deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10.3.2022;</p> <p>pubblicato sul sito del Comune di Segrate in: https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica/</p> <p><u>Variazione al Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024</u>, allegato al presente Piano a pagina 32;</p> <p><u>Piano di Formazione del Personale 2023-2025</u>: demandato a successiva integrazione del presente documento all’esito della ricognizione dei fabbisogni formativi attualmente in corso;</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene due volte all'anno: durante il secondo semestre dell'anno con apposita delibera di Consiglio Comunale, nonché con l'approvazione del Rendiconto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Comune di Segrate ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Già l'Ente, con proprio atto d'indirizzo n. 186 del 28/11/2019 ha dato avvio ad una ricognizione preliminare tra tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, per la verifica del grado di interesse all'attivazione di forme di lavoro agile. L'attivazione dello "smart working" ha inevitabilmente subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Il Piano è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con il Lavoro agile il Comune di Segrate intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile della Città.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove

modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro. Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le “*linee guida sul lavoro agile nella PA*”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la 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.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove*

lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56;

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile "emergenziale", viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Viene introdotto con il DL 80/2021 all'art. 6 il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo (dalla Linee Guida del DM emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*" Il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.

Da ultimo, in data 4 agosto 2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale nei seguenti articoli e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato. Si riporta di seguito il Titolo VI concernente il lavoro a distanza.

CCNL 2019 – 2021 -TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA

Art. 63 Definizione e principi generali

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

4. *Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.*

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Art. 65 Accordo individuale

1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*

2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

2. *Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83*

104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

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

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

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

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. 85 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) co. 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

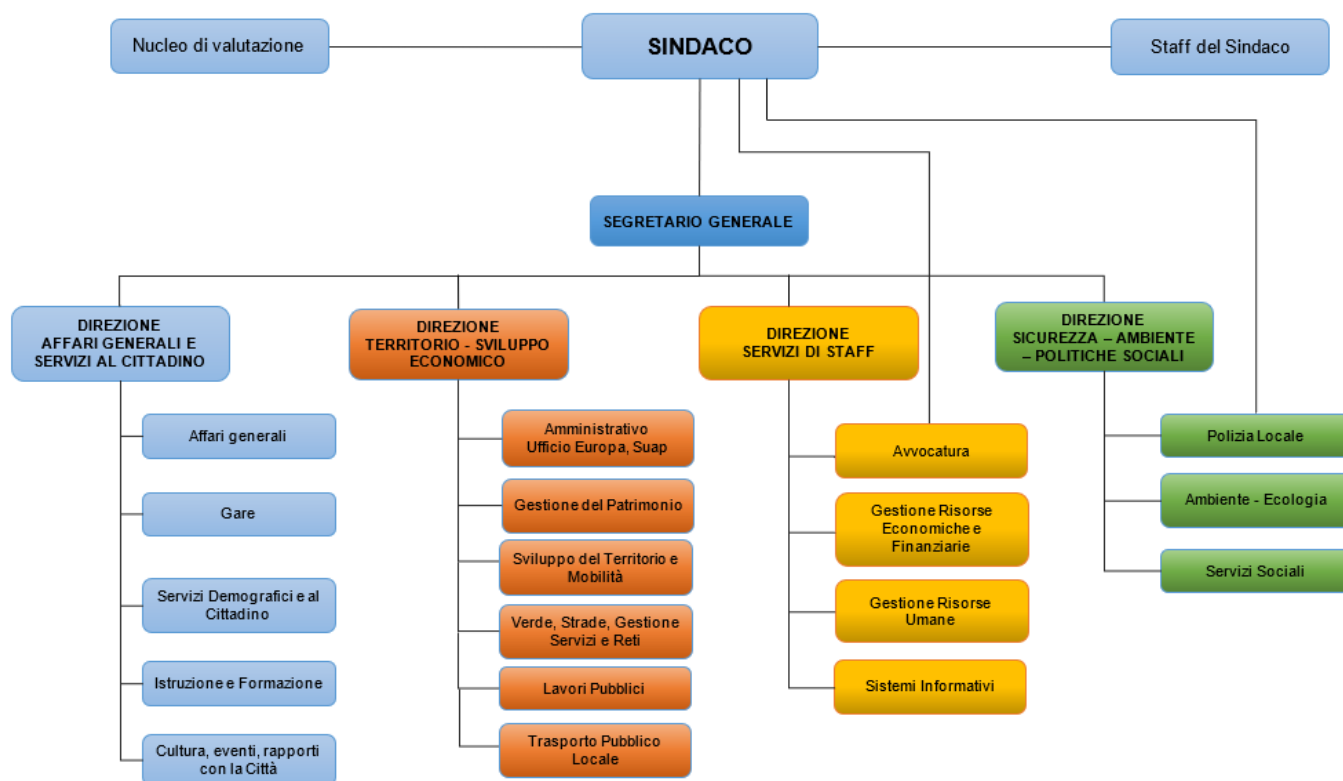
Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

2. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Segrate è rappresentata dall'organigramma sotto riportato



Il personale presente a tempo indeterminato corrisponde a n. 178 unità (al 31.12.2021) di cui n. 2 dirigenti e n. 10 incaricati di posizione organizzativa. I rapporti di lavoro a tempo determinato corrispondono a n. 3 unità (di cui n. 2 artt. 90 e n. 1 art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000).

L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Segrate

Il Comune di Segrate attraverso la Delibera di Giunta Comunale n. 186 del 28/11/2019, ha avviato delle attività preliminari finalizzate all'attivazione, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, di forme di lavoro agile (c.d. "smart working"). La delibera ha previsto, tra l'altro, di attivare una ricognizione preliminare, tra il personale dipendente con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, per la verifica del grado di interesse all'attivazione di forme di lavoro agile demandando tale attività al dirigente della Direzione di Staff, tramite la Sezione Gestione Risorse Umane. Con l'evolversi dell'emergenza sanitaria, gli sviluppi e le successive fasi di elaborazione e di proposta in merito all'attuazione di forme ordinarie di lavoro agile, sono state sospese.

Con il subentrare dell'emergenza pandemica, anche il Comune di Segrate ha infatti attivato in forma massiccia, tra marzo e l'estate 2020, il lavoro agile c.d. "emergenziale" attuando misure di prevenzione più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria, con l'attivazione di oltre 120 contratti individuali di lavoro agile (erano stati esclusi i lavoratori la cui prestazione in presenza è stata considerata indifferibile sulla base di apposito atto del sindaco), di cui 90 donne, per un totale di n. 11.257 giorni lavorati, e 30 uomini per un totale di n. 10.414 giorni lavorati, su una popolazione

complessiva risultante di 176 dipendenti al 31/12/2020 (compreso Segretario Comunale, Dirigenti e personale con contratto a tempo determinato).

Al fine di disciplinare e ordinare lo svolgimento del lavoro agile nel rispetto delle tutele e delle garanzie dei lavoratori coinvolti, Il Comune di Segrate ha inoltre emanato una serie di atti organizzativi interni. Si riportano di seguito i principali atti organizzativi emanati:

DISPOSIZIONE/ATTO ORGANIZZATIVO	ORGANO	OGGETTO
Provvedimento n. 27 del 16/03/2020	Sindaco	Individuazione delle attività dell'Ente da rendere indifferibilmente in presenza, a norma dell'art. 1 n. 6) del DPCM 11.3.2020
Disposizioni del 23/07/2020 e del 22/10/2020 Comune di Segrate	Dirigente Servizi di Staff	Funzionamento dello smart working
Accordo tra la delegazione trattante di parte datoriale e le organizzazioni sindacali e la RSU 22 ottobre 2020	Delegazione trattante datoriale – RSU – OO.SS.	Disciplina negoziale transitoria dello smart working nel Comune di Segrate
Circolare del 12/10/2021 – rientro in presenza e lavoro agile dal 15 ottobre 2021	Dirigente Servizi di Staff	Indicazioni organizzative per effetto del D.P.C.M. 23/09/2021

Anche per l'anno 2021 il Comune di Segrate ha attuato le attività di lavoro agile nel rispetto delle disposizioni assunte mediante la normativa emergenziale. Nella tabella sottostante sono rappresentati i dati dei dipendenti suddivisi per sesso e per totale complessivo delle giornate lavorate.

SMART WORKING ANNO 2021												
Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Totale giorni	853	925	1071	878	743	337	294	138	257	209	180	224
N. donne	82	82	80	80	75	65	55	37	47	43	30	46
Totale giorni	230	243	310	231	203	90	62	64	60	49	53	49
N. uomini	23	23	25	23	21	15	13	13	13	10	9	9

Fonte Sezione Gestione delle risorse umane. Totale dipendenti al 31/12/2021 – 182 (compresi Segretario Generale, Dirigenti e rapporti a tempo determinato).

Dall'esperienza maturata nel biennio 2020/2021 e dall'esigenza di acquisire ulteriori, utili informazioni e valutazioni per effettuare il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria a regime, la Sezione gestione risorse umane ha somministrato un questionario ai lavoratori dipendenti, reso disponibile dal 28 marzo 2022 al 1° aprile 2022, per conoscere le valutazioni e le criticità eventualmente emerse nelle esperienze dei lavoratori, anche con riferimento al grado di interesse e di attrattività dello *smart working*. Il sondaggio ha coinvolto i dipendenti nelle seguenti misure:

Totale dipendenti destinatari del questionario	172
Questionari compilati e non completati	1
Questionari compilati e completati	110
% dipendenti partecipanti sul totale destinatari	64%

...di cui uomini	31
...di cui donne	79

Analisi del campione di dipendenti che hanno risposto al questionario.

Dai risultati del questionario è emersa una complessiva soddisfazione da parte dei dipendenti che hanno potuto lavorare nel periodo emergenziale in modalità agile. L'intera analisi del questionario è stata resa disponibile nell'allegato **ELABORAZIONE RELAZIONE QUESTIONARIO LAVORO AGILE 2022** del presente piano.

3. REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si precisa che, avendo il rapporto di lavoro agile natura negoziale, la regolamentazione di cui al presente paragrafo sarà integralmente recepita negli accordi individuali di lavoro agile che alla medesima dovranno fare espresso riferimento.

Art. 1 - Definizione di lavoro agile

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

1. “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2. “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

3. “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente;
- l’individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

4. “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

5. “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

6. “Amministrazione”: Comune di Segrate

7. “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 - Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro e rafforzare le pari opportunità;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività;
- introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo fasce di reperibilità definite con il dirigente di appartenenza;
- promuovere 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.

Art. 3 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale educativo, bibliotecario, ecc.), escludendo le attività di "back office" svolte a supporto delle predette attività;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'individuazione in concreto dei dipendenti per i quali la prestazione lavorativa non può essere svolta in modalità agile dovrà essere fatta dai dirigenti per i dipendenti assegnati alle rispettive direzioni e comunicata ai dipendenti medesimi e alla Sezione Gestione Risorse Umane.

Art. 4 – Destinatari

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutto il personale del Comune di Segrate in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. Rimane fermo l'obbligo di concessione del lavoro agile ai lavoratori rientranti nei successivi punti a) e d) mentre verrà data priorità alle richieste di lavoro agile sulla base dei criteri b), c), e) ed f):

- a) disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente (lavoratori c.d. "fragili");
- b) conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità con priorità al lavoratore "caregivers";
- c) supporto alla genitorialità: esigenze di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità (comma 3 bis art. 18 L. 81/2017). Sarà data particolare attenzione all'esigenza per le 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) genitori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;
- e) sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
- f) efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.

3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 6, tra il dirigente/datore di lavoro e il dipendente. La richiesta presentata esclusivamente al protocollo dell'Ente è volontaria, reversibile e dovrà essere indirizzata mediante modulo predisposto dalla Sezione Gestione delle Risorse Umane al dirigente cui il lavoratore è assegnato e in conoscenza all'Ufficio Personale.

2. Spetta al dirigente di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale, eventualmente apportando modifiche. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.

3. L'accesso al lavoro agile decorre dal mese successivo a quello della data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:

- la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
- il luogo di esecuzione della prestazione;
- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione;
- la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- il trattamento giuridico ed economico;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- modalità di recesso;
- gli obblighi di riservatezza;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto sicurezza informatica.

2. L'accordo può avere durata indeterminata o, preferibilmente, determinata, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del lavoro agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.

3. L'accordo individuale o l'autorizzazione nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto di accordo, dovranno essere tempestivamente trasmessi alla Sezione Gestione delle Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

Art. 7 – Recesso

1. Il lavoratore e il Dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.

2. Nel caso di lavoratori rientranti nell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

4. In presenza di un giustificato motivo, Il lavoratore e il dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 - Strumentazione e connettività

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;

2. Qualora al lavoratore agile venga fornita una strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente;

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 9 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 10 - Organizzazione del lavoro agile

1. Le giornate di lavoro agile sono stabilite all'interno del contratto individuale e non sono frazionabili o interscambiabili con giornate di lavoro tradizionali. Viene garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.

3. L'attività in lavoro agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 7.00 – 20.00 previsto per il personale interessato, garantendo come concordato nel contratto individuale una fascia di contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.

4. La prestazione in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione). Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

6. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7. Vengono garantiti il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 11 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. La sezione gestione delle risorse umane in collaborazione con l'ufficio datore di lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo dirigente, eventualmente al datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

2. Il lavoratore agile, come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Inoltre, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nell'accordo individuale di lavoro agile saranno assegnati da parte del dirigente obiettivi puntuali e misurabili da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza sia quella resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

2. È fatto d'obbligo al dipendente, con cadenza almeno bimestrale concordata con il dirigente, redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 13 – Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Nell'ambito del presente piano e del piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per i dirigenti, le posizioni organizzative e i funzionari sulle seguenti tematiche:

- cambiamento organizzativo e rafforzamento del lavoro in autonomia;
- *empowerment*, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni;
- organizzazione e controllo del lavoro agile.

Art. 14 - Privacy e riservatezza dei dati

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Art. 15 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, 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 integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate.

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

Come previsto dalle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il **programma di sviluppo del lavoro agile**, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: **fase di avvio**, **fase di sviluppo intermedio**, **fase di sviluppo avanzato**, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile per il triennio 2020-2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2023-2025.

1.1 - I soggetti coinvolti

Come previsto dalle Linee Guida Ministeriali sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, è affidato il ruolo di definizione dei contenuti del piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Alla dirigenza è pertanto richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

A livello di unità organizzativa di coordinamento, spetterà alla Sezione gestione risorse umane fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il presente regolamento è adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Segrate riveste un ruolo fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

Spetterà al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "*maturity model*" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

1.2 - Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. In particolare, devono essere valutate:

- la Salute organizzativa;
- la Salute professionale;
- la Salute digitale;
- la Salute economico-finanziaria.

1.2.1 - Salute organizzativa

Il Comune di Segrate con delibera di Giunta Comunale n. 158/2020 ha avviato un percorso riorganizzativo, attualmente in atto, finalizzato al conseguimento di un nuovo assetto organizzativo e regolatorio dell'Ente.

Il Comune di Segrate dal 2014 contribuisce inoltre, attraverso il concetto di Promozione della Salute nei contesti occupazionali ("*Workplace Health Promotion*" o *WHP*), a far sì che vengano attuate tutte le misure per prevenire infortuni e malattie professionali impegnandosi ad offrire ai propri lavoratori opportunità per migliorare la propria salute, riducendo i fattori di rischio generali e in particolare quelli maggiormente implicati nella genesi delle malattie croniche. Sono stati avviati inoltre 40 progetti con l'obiettivo di sensibilizzare i dipendenti su varie tematiche a favore del benessere aziendale e a favore della conciliazione vita lavoro. Un importante supporto conoscitivo sarà fornito dai risultati delle rilevazioni sul benessere organizzativo realizzate con il supporto del CUG.

1.2.2 - Salute professionale

Come previsto negli indirizzi strategici dell'Ente contenuti nel DUP 2021-2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 08/03/2021, con la revisione della macrostruttura e il percorso organizzativo in atto si attende un importante impatto sull'efficienza, sulla produttività e sulla qualità dell'agire pubblico dell'Amministrazione. Tale percorso d'investimento vede partecipare esclusivamente le risorse umane interne. L'attuazione del lavoro agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente; le linee formative saranno definite all'interno del piano della formazione.

1.2.3 - Salute digitale

Il Comune di Segrate in conformità delle Linee guida predisposte dalla Funzione Pubblica ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Sono inoltre disponibili procedure automatizzate le quali garantiscono l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso

una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Tali procedure automatizzate prevedono:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazioni, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati. Si segnala a riguardo che nel corso del 2021 si è provveduto ad effettuare un corso formativo mirato in tema di *"Ethical Hacking"* al personale della Sezione Sistemi Informativi dell'Ente. Nel mese di aprile 2022 l'Ente è stato abilitato al progetto *Competenze digitali "Syllabus"* con lo scopo di sviluppare la crescita professionale in materia di abilità digitali dei propri dipendenti.

1.2.4 - Salute economico – finanziaria

L'Ente effettua una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dalle prime tre condizioni e delle relative risorse iscritte in bilancio.

2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale", come definite dal SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance) vigente utilizzato nell'Ente.

Sarà quindi necessario selezionare appositi set di indicatori di risultato in relazione alla modalità di prestazione lavorativa atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati che sono stati misurati durante la fase emergenziale e post-emergenziale (anni 2020, 2021 e successivamente anche nel corso del 2022) costituiscono il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l'illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all'interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile del Comune di Segrate attraverso il monitoraggio di una varietà

di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2023-2025, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nel Comune.

Nello schema di seguito riportato vengono quindi esposte le informazioni relative allo stato dell'arte (*baseline* 2020-2022) e gli indicatori delle condizioni abilitanti il lavoro agile, che meglio rappresentano il percorso in atto:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Adeguamento dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI	
		2) Strutturazione ufficio monitoraggio	SI	SI	SI	SI	
		3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI	SI	SI	SI	
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	NO	DA AVVIARE	SI	SI	
		5) Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del lavoro agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano anticorruzione, Codice di Comportamento, ecc.)	NO	DA AVVIARE	SI	SI	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Adeguamento dei profili professionali Esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze-direzionali					
		6) % dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate	ND	30%	60%	100%	
		7) % dirigenti/PO che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	ND	30%	60%	100%	
		Competenze-organizzative					
		8) % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	ND	20%	40%	60%	
9) % lavoratori che	ND	20%	50%	80%			

	lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi					
	Competenze-digitali					
	10) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio	ND	30%	50%	80%	
	11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE					
	Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	12) N. PC per lavoratore	37	40	45	50
		13) Sistema VPN	SI	SI	SI	SI
		14) Intranet	SI	SI	SI	SI
		15) Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI	SI
		16) % Applicativi consultabili senza VPN	20%	30%	30%	30%
		17) % Banche dati consultabili in lavoro agile senza VPN	20%	30%	30%	30%
		18) % Processi digitalizzati		Effettuare mappatura		
	19) % Servizi digitalizzati		Effettuare mappatura			
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
		20) € Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative, digitali e funzionali al lavoratore agile	0,00	1.000,00	1.500,00	2.000,00
		21) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		22) € Investimenti in digitalizzazione di servizi, processi, progetti del lavoro agile	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	IMPLEMENTAZIONE/ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
		23) % Lavoratori agili effettivi	25%	30%	40%	50%
24) Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali (Giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali)			8	10	10	10
INDICATORI QUALITATIVI						

	25) % di lavoratori soddisfatti sul lavoro agile, articolato per genere, età, stato di famiglia, etc...	Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario	50%	60%	70%
	26) % dirigenti, PO soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario	50%	60%	70%
EFFICIENZA					
Riflesso produttivo/economico/temporale	27) Diminuzione assenza, aumento produttività (giorni assenza totali dei lavoratori agili/giorni lavorativi)	ND	%	%	%
EFFICACIA					
Quantitativa/qualitativa	28) N. di giorni in lavoro agile erogati/n. di giorni in lavoro agile fruiti	ND	DA AVVIARE		

La programmazione dello smart working sul triennio di riferimento, al netto della quota di dipendenti per i quali, stante la natura delle prestazioni svolte la modalità agile non è attivabile e fermo restando l'obbligo di attivazione del lavoro agile per le categorie di personale classificato come "lavoratore fragile", si prevede di raggiungere gradualmente nel triennio 2023/2025 le seguenti percentuali minime di contratti di lavoro agile, articolati nella struttura organizzativa come risulta dalla tabella di seguito esposta:

anno 2023: minimo il 30%

anno 2024: minimo il 40%

anno 2025: minimo il 50%

Si precisa che la quota di "lavoratori fragili" e di altre eventuali categorie di lavoratori che hanno diritto, a norma di legge, al lavoro agile, viene esclusa dal computo delle percentuali minime di cui sopra.

Anno 2023					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	65	29	36	11	30,6
Direzione Servizi di staff	22	0	22	6	27,3
Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	49	34	15	4	26,7
Direzione Territorio e Sviluppo economico	40	17	23	7	30,4
TOTALE	176	80	96	28	28,7

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale. Situazione al 01/02/2022

Anno 2024					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	64	28	36	14	38,9
Direzione Servizi di staff	21	0	21	8	38,1

Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	51	36	15	6	40,0
Direzione Territorio e Sviluppo economico	42	19	23	9	39,1
TOTALE	178	83	95	37	38,9

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale.

Anno 2025					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	64	28	36	18	50,0
Direzione Servizi di staff	21	0	21	10	47,6
Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	51	36	15	7	46,7
Direzione Territorio e Sviluppo economico	42	19	23	11	47,8
TOTALE	178	83	95	46	48,4

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

VARIAZIONE AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con la “Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024” alla sezione “Programmazione del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022-2024” con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 10.3.2022, asseverato dai revisori con PEC n. 7257 del 22.2.2022.

La programmazione dei fabbisogni di personale si articola su base triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale. Essa costituisce un processo dinamico e suscettibile di adattamento agli obiettivi dell'Ente, alle condizioni organizzative ed ai vincoli finanziari.

La programmazione dei fabbisogni di personale è un processo dinamico, soggetto a variazioni nel tempo, pur sempre nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari, in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e, che ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in relazione alle esigenze organizzative e gestionali.

Peraltro, a decorrere dal 15 luglio 2022, la programmazione del personale è confluita nel nuovo documento generale di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

La definizione normativa del PIAO è stata completata con le indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui al DPR 81 del 24/6/2022 e al Decreto 132 del 30/6/2022.

Il piano dei fabbisogni di personale è stato approvato, da ultimo, con delibera di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, approvata con delibera del consiglio comunale n. 5 del 10.3.2022.

Successivamente, o poco prima, si sono verificate le seguenti cessazioni:

- Il 27/01/2022 è cessata dal servizio una dipendente di categoria B3 amministrativa appartenente al settore tecnico il cui costo è pari ad € 28.370,00;
- il 31 marzo 2022 è cessata dal servizio una dipendente di categoria A nel settore affari generali il cui costo è € 26.450,00;
- il 30 giugno 2022 è cessata dal servizio una dipendente di categoria B3 del settore affari generali il cui costo è pari ad € 28.370,00;

A seguito di tali cessazioni, per garantire il regolare funzionamento del settore tecnico, in coerenza con gli obiettivi programmatici, la Dirigente del settore competente ha chiesto di sostituire la dipendente cessata di categoria B con una figura professionale di categoria C – profilo professionale amministrativo/contabile, il cui costo è pari ad € 31.685,00; sempre per garantire la regolare funzionalità del settore affari generali la Dirigente della direzione affari generali e servizi al cittadino ha a sua volta chiesto l'assunzione di una figura professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile, cat. D, del costo di € 34.375,00. Il costo annuo complessivo delle predette assunzioni è abbondantemente compensato dal minor costo complessivo derivante dalla cessazione di numero 2 unità di personale, rispettivamente di categoria A e B;

Si ritiene pertanto di ridefinire il piano delle assunzioni per l'anno 2022, come rappresentato nel prospetto seguente:

SOPPRESSIONE DI N. 3 POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA					ISTITUZIONE DI NUOVI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				
dipendenti	mesi	costi annuali			dipendenti	mesi	costi annuali		
		competenze	oneri	totale			competenze	oneri	totale
A	12	19.010,00	7.440,00	26.450,00	D - Istruttore direttivo amministrativo contabile	12	24.870,00	9.505,00	34.375,00
B3	12	20.090,00	8.280,00	28.370,00	C - Istruttore amministrativo contabile	12	22.925,00	8.760,00	31.685,00
B3	12	20.090,00	8.280,00	28.370,00					
totale				83.190,00	totale				66.060,00

Si evidenzia inoltre che il Comune di Segrate, tramite il Distretto Sociale Est Milano, ha ottenuto il contributo economico statale di natura strutturale per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di assistenti sociali (art. 1 c. 797 e ss. Legge Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 legge di Bilancio n. 234/2021) e che la Direzione sicurezza ambiente e politiche sociali ha richiesto in data 7 settembre 2022 l'assunzione di un nuovo assistente sociale da assegnare alla sezione servizi sociali, da finanziare con tali fondi;

Si ritiene pertanto necessario, per le considerazioni sopra esposte:

- procedere alla trasformazione del posto resosi vacante in data 27/01/2022 di categoria B amministrativo in C amministrativo/contabile da assegnare al settore tecnico e alla non sostituzione dei seguenti posti:
 - a) di categoria A, resosi vacante in data 31/03/2022;
 - b) di categoria B, resosi vacante in data 30/06/2022;
- di prevedere l'assunzione di un posto di categoria D – profilo professionale di amministrativo/contabile, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al settore affari generali;
- di prevedere l'assunzione di una figura professionale di assistente sociale di categoria D, a tempo pieno e indeterminato, interamente finanziata da trasferimenti statali a valere sui fondi di cui all'art. 1, comma 797 della legge 178/2020;

Si ritiene conseguentemente di modificare la dotazione organica prevedendo l'istituzione di due posti, rispettivamente, di categoria C e D e contestualmente sopprimendo due posti di categoria B e un posto di categoria A e integrandola con la previsione di un posto di cat. D – profilo professionale di assistente sociale;

Infine, in considerazione della imminente cessazione del dirigente tecnico, assunto con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, si prevede di anticipare l'assunzione del dirigente medesimo, già prevista nell'anno 2025, all'anno 2023, con contratto a tempo indeterminato, da assumere mediante concorso pubblico o, in alternativa, mediante passaggio diretto tra enti. Si precisa che la modifica non incide sulla spesa di personale che rimane invariata, trattandosi di posizione già prevista e finanziata in dotazione organica.

Si ritiene per il resto di confermare il piano già approvato con delibera del consiglio comunale n°5/2022, anche con riguardo al seguente punto: *“di autorizzazione il dirigente preposto alle risorse umane a procedere alle assunzioni in sostituzione del personale cessato negli anni 2022/2023/2024, nel limite del 100% del turn over, previa espressa conferma delle corrispondenti esigenze organizzative rappresentate dai dirigenti per le aree funzionali di rispettiva pertinenza;”*

Si dà atto comunque che il piano troverà attuazione subordinatamente alla verifica con esito positivo, all'atto di avvio dei singoli procedimenti assunzionali, dei presupposti normativi legittimanti le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed in particolare dei seguenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale con esito negativo;
- rispetto quota riservata alle categorie protette di cui alla L. 68/1999;
- approvazione del piano triennale delle azioni positive 2022-2024;
- approvazione del PEG 2022-2024 e del Piano della performance 2022-2024;
- trasmissione BDAP dei documenti di bilancio di previsione 2022-2024, rendiconto 2021 e bilancio consolidato 2021;
- regolare certificazione dei crediti nei confronti delle PA;

- rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria a norma del DM 17.3.2020;
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- altre eventuali condizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- verifiche di cui all'art. 34-bis D. Lgs. 165/2001;

Ai dà atto inoltre di quanto segue:

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, gli Organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997;
- l'art. 3, co 10-bis, del DL n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, prevede che il rispetto, da parte degli Enti locali, degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 dello stesso Decreto-Legge, viene certificato dai Revisori dei conti nella relazione sulla proposta di bilancio di previsione;
- alle assunzioni finanziate a valere sulle risorse ministeriali si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3 septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.

Si dà atto infine che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU in data 4 ottobre 2022 e al CUG in data 12 ottobre 2022;

Al fine di assicurare la continuità e regolarità dei servizi e delle attività tecnico-amministrative dell'Ente, si ritiene di dover autorizzare:

- 1) l'assunzione di una categoria C amministrativo/contabile da assegnare al settore tecnico, 1 categoria D Istruttore amministrativo/contabile da assegnare alla Direzione affari generali e servizi al cittadino, di 1 categoria D Assistente sociale da assegnare alla Direzione Sicurezza ambiente/ politiche sociali, come da prospetto riportato successivamente;

Si stabilisce inoltre:

- 2) di prevedere per la figura dell'assistente sociale le seguenti modalità assunzionali:
 - in prima istanza, esperimento di procedura selettiva di mobilità volontaria tra enti (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) in base all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, previa pubblicazione di avviso pubblico esplorativo;
 - in caso di esito negativo delle procedure di mobilità, esperimento di procedura selettiva concorsuale, a norma dell'art. 35 del medesimo D. Lgs. 165/2001, con le modalità previste dal regolamento comunale sull'assunzione agli impieghi;
- 3) di prevedere che la posizione di dirigente tecnico, da assumere nell'anno 2025 ed attualmente ricoperta con dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, dimissionario, venga trasformata in dirigente tecnico con contratto a tempo indeterminato, da assumere nell'anno 2023, mediante concorso pubblico o, in alternativa, mediante passaggio diretto tra enti, dando atto che la modifica non incide sulla spesa di personale, che rimane invariata trattandosi di posizione già prevista e finanziata in dotazione organica.
- 4) di autorizzare il dirigente preposto alle risorse umane a procedere alle assunzioni in sostituzione del personale cessato negli anni 2022/2023/2024, nel limite del 100% del turn over, previa espressa conferma delle corrispondenti esigenze organizzative rappresentate dai dirigenti per le aree funzionali di rispettiva pertinenza;
- 5) di dare atto, per quanto sopra, che dalla ricognizione del personale cessato, alla data di approvazione del presente atto, risultano cessate o in corso di cessazione di n. 9 unità di personale di categoria C e 1 unità di personale di categoria D;
- 6) di approvare la dotazione organica dell'ente, come da allegato che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, sotto riportata, prevedendo la soppressione dei posti che si sono resi vacanti nelle categorie B e A e istituendo nel contempo un posto di categoria C e di un posto in categoria D;

- 7) di dare atto che la spesa per l'assunzione di un assistente sociale rientra nella disciplina prevista dall'art. 57, comma 3 septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni;
- 8) di allegare alla presente:
 - nuova dotazione organica
 - prospetto del piano del fabbisogno del personale
 - certificazione della sostenibilità finanziaria ex DM 17/03/2020
- 9) di dare mandato al dirigente della Direzione Servizi di Staff per ogni adempimento attuativo della presente deliberazione;
- 10) di demandare alla Direzione Servizi di Staff:
 - la pubblicazione della presente deliberazione sul sito web istituzionale del Comune – sezione “Amministrazione trasparente” - nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013;
 - la trasmissione della presente deliberazione alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni”, presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001;

COMUNE DI SEGRATE

PTFP 2022-2024 - applicazione D.L. 34/2019 (art. 3, comma 2)

entrate correnti		importo €
consuntivo 2019	+	34.484.055,69
consuntivo 2020	+	35.590.091,42
consuntivo 2021	+	35.877.546,57
totale	=	105.951.693,68
media triennale (A)	=	35.317.231,23
FCDE stanziato nell'esercizio 2021 (al 31/12)	-	1.501.635,83

media triennale (A) al netto FCDE	=	33.815.595,40
--	---	----------------------

spesa personale 2021 (B)	=	6.566.486,83
---------------------------------	---	---------------------

rapporto % spesa/media entrate (B/A)	=	19,42%
valore soglia (art. 4 - tabella 1 - DM 17/3/2020)		27%
spesa massima (art. 4, comma 2, DM 17/3/2020)		9.130.210,76
spesa del personale registrata nel 2018	=	6.690.496,70

incremento massimo (art. 5 - tabella 2 - DM 17/3/2020)			Rendiconto	spesa personale	max spesa personale	anno
anno 2022	19%	1.271.194,37	esercizio 2021	6.566.486,40	7.837.680,77	2022
anno 2023	21%	1.405.004,31	esercizio 2022	7.145.079,75	8.550.084,06	2023
anno 2024	22%	1.471.909,27	esercizio 2023	6.906.112,76	8.378.022,03	2024

SVILUPPO SPESA DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022-2024 - AGGIORNAMENTO GIUGNO 2022

esercizio finanziario		macroaggr. 1.01 (importo assestato al 16/6/2022)	Fondo rinnovi CCNL	totale	rapporto % spesa/media entrate 2019-2021
2022	(+)	7.188.673,14	302.334,00	7.491.007,14	22,15%
2023	(+)	6.906.112,76	302.334,00	7.208.446,76	21,32%
2024	(-)	6.851.129,76	302.334,00	7.153.463,76	21,15%

PIANO FABBISOGNI ANNO 2022 (già approvato)						VARIAZIONE N.1 PIANO FABBISOGNI ANNO 2022						
categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)	modalità assunzionale	categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)	modalità assunzionale	note
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	-	€ 31.685,00	concorso pubblico	D1	ISTRUTTORE DIR. AMM. CONTABILE	1	-	€ 35.206,00	concorso pubblico	concorso regionale- in attesa approv. graduatoria
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	-	€ 35.206,00	concorso pubblico	D1	ASSISTENTE SOCIALE	1	-	€ 35.206,00	passaggio diretto tra enti/concorso pubblico	trasferimento dallo stato
C1	AGENTI P.L.	2	-	€ 69.258,00	concorso pubblico	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2	-	€ 63.370,00	passaggio diretto tra enti/concorso pubblico	concorso in fase di espletamento
A1	COMMESSO	1	-	€ 26.742,00	collocamento	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	-	€ 35.206,00	concorso pubblico	già assunto
C1	AGENTE PL A TEMPO DETERMINATO	1	-	€ 24.211,00	concorso pubblico	C1	AGENTI PL	2	-	€ 69.258,00	concorso pubblico	già assunti
TOTALE ANNO 2022		6	-	€ 187.102,00		TOTALE ANNO 2022		8	0	€ 168.988,00		
PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2023						PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2023						
categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)		categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)		
						-	DIRIGENTE TECNICO	1	-	€ 61.000,00	concorso pubblico/trasferimento tra	da esperire
TOTALE ANNO 2023						TOTALE ANNO 2023				€ 61.000,00		
PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2024						PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2024						
categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)		categoria	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)		
TOTALE ANNO 2024						TOTALE ANNO 2024						

(*) per le cat. D e C gli importi sono calcolati con il CCNL 2018

(*) la spesa dell'assistente sociale - ex art. 57, comma 3 septies, D.L. 104/2020 - è finanziata dai trasferimenti statali

DOTAZIONE ORGANICA							
A	B	C	D	E	F	G	H
CATEGORIA INQUADRAMENTO	OBIETTIVO DOTAZIONE ORGANICA	N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 30.6.2022	N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022	CESSAZIONI PREVISTE NEL 2° SEMESTRE 2022	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025	COMPLETAMENTO PIANO FABBISOGNI 2022	SOSTITUZIONI CESSAZIONI NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025
	B = (D-E-F+G+H)						
DIRIGENTI	3	3	3	0	1	0	1
D	48	48	47	2	1	3	1
C	100	97	99	4	3	5	3
B	21	26	25	2	2	0	0
A	1	2	2	0	1	0	0
TOTALE	173	176	176	8	8	8	5

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO SUDDIVISE PER ANNO					
CATEGORIA	CESSAZIONI 2° SEMESTRE 2022	CESSAZIONI 2023	CESSAZIONI 2024	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI TRIENNIO 2023 - 2025
DIRIGENTI	0	1	0	0	1
D	2	0	1	0	1
C	4	3	0	0	3
B	2	0	1	1	2
A	0	0	1	0	1
TOTALE	8	4	3	1	8

ARTICOLAZIONE PIANO ASSUNZIONALE PER ANNO					
CATEGORIA	COMPLETAMENTO FABBISOGNO 2022	PIANO FABBISOGNO 2023	PIANO FABBISOGNO 2024	PIANO FABBISOGNO 2025	PIANO FABBISOGNI 2023-2025
DIRIGENTI	0	1	0	0	1
D	3	0	1	0	1
C	5	3	0	0	3
B	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0
TOTALE	8	4	1	0	5