



Comune di Fontanellato
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	FONTANELLATO	
Indirizzo	P.zza Matteotti n. 1 Fontanellato (PR)	
Recapito telefonico	0521823212	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.fontanellato.pr.it	
e-mail	protocollo@comune.fontanellato.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00227430345	
Sindaco	Dott. Luigi Spinazzi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	29	
Numero abitanti al 31.12.2023	7097	

SEZIONE 2**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 Valore pubblico**

Dal programma di mandato dell'attuale compagine di governo del Comune di Fontanellato, insediatasi a seguito della tornata elettorale del 3-4 ottobre 2021 e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 22.12.2021 emergono le Linee programmatiche inserite nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione.

Esse individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare i bisogni espressi e/o rilevati, della collettività amministrativa e quindi esprimono il Valore pubblico da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.

Di seguito si riportano le linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione 2024/2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50/2023:

n.	Linea programmatica	n.	Obiettivo strategico	Risultato atteso
1	SANITÀ E SERVIZI SOCIALI	1.1	Prevenzione sanitaria	Favorire l'incontro domanda/offerta dei servizi sanitari con conseguente diminuzione dell'indice di ospedalizzazione
		1.2	Prevenzione delle criticità sociali	Contrasto alle situazioni di isolamento, abbandono o deviazione anche potenziali presenti sul territorio
		1.3	Sostegno ai nuclei familiari	Riduzione delle barriere che ostacolano un'esistenza dignitosa
2	SCUOLA E ISTRUZIONE	2.1	Consolidamento dei servizi scolastici	Migliorare la fruibilità dei servizi scolastici forniti
3	SPORT, GIOVANI E TEMPO LIBERO	3.1	Promozione della pratica sportiva e implementazione delle iniziative coordinate e finalizzate alla diffusione di sani	diffusione e consolidamento della pratica sportiva

			stili di vita		
		3.1	Qualificazione del tempo libero	Creazione di spazi polifunzionali e delle occasioni di aggregazione sociale, che favoriscano la crescita culturale nel rispetto delle regole e delle diversità	
4	TURISMO CULTURA	E	4.1	Creare sinergie per consolidare la vocazione turistica di Fontanellato	Rilanciare e potenziare la promozione turistica e culturale
			4.2	Salvaguardia e valorizzazione del Patrimonio Storico e culturale del territorio	Mantenimento della funzionalità beni culturali
5	COMMERCIO, MERCATI MANIFESTAZIONI	E	5.1	Consolidamento manifestazioni e sviluppo eventi di valorizzazione dei prodotti del territorio	Incrementare le potenzialità commerciali degli esercizi commerciali
			5.2	" Fontanellato Città dei Mercati"	Implementazione degli operatori e dei visitatori dei mercati
6	PARTECIPAZIONE E ASSOCIAZIONISMO		6.1	I cittadini parte attiva della collettività locale	Implementazione delle forme di partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale
			6.2	Il Comune al servizio del Cittadino	Sviluppo del circuito delle informazioni e dei servizi
			6.3	Sostegno alle Associazioni	Creare una rete fra Associazioni e Comune a sostegno dei bisogni della comunità
7	SICUREZZA LEGALITÀ:	E	7.1	Potenziamento del servizio di Polizia Locale	Ampliamento dei servizi di Pubblica Sicurezza
			7.2	Controllo sistematico dei	Mantenimento e Implementazione del

			punti strategici del territorio comunale	servizio di vigilanza del territorio
		7.3	Consolidamento del sistema di prevenzione	Diffusione e consolidamento delle misure di prevenzione della illegalità
8	RELAZIONI INTERNAZIONALI	8.1	Consolidamento e sviluppo delle iniziative di gemellaggio e di collaborazione	Conoscenza dei territori, delle tradizioni e delle buone prassi di altri paesi dell'Europa. Implementazione degli scambi culturali, economici e istituzionali
9	AMBIENTE	9.1	Transizione ecologica	Valorizzazione dell'ambiente
10	TERRITORIO URBANISTICO E PATRIMONIO	10.1	Riorganizzazione e implementazione della rete di accesso al territorio comunale	Implementare l'attrattività del Paese
		10.2	Recupero e riqualificazione del patrimonio Comunale.	Migliorare le funzionalità del patrimonio Comunale
		10.3	Riorganizzazione urbanistica del territorio	Riqualificazione del tessuto urbano
11	AGRICOLTURA	11.1	Sostegno e promozione dell'agricoltura	Favorire la vocazione agricola del territorio
		11.2	Riorganizzazione del territorio agricolo	Riduzione del consumo di suolo
12	SVILUPPO ECONOMICO	12.1	Conservazione e Crescita delle iniziative economiche	Creare un contesto a misura di azienda

Ad integrazione degli obiettivi strategici sopra riportati si allega il **“Piano di miglioramento della performance del Comune di Fontanellato” (Allegato 1)** individuato dal Piano Territoriale della Regione Emilia Romagna in attuazione dell'Intervento “2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” e del DPCM 12.11.2021

2.2 Performance

La pianificazione della performance dell'Ente, in continuità con il metodo utilizzato negli anni precedenti, parte necessariamente dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, ove sono declinate le linee programmatiche di mandato, articolate in azioni strategiche, che esprimono il *Valore Pubblico da creare*, attraverso azioni e progetti operativi, diretti e/o indiretti, che costituiscono gli obiettivi gestionali, da conseguire nell'arco temporale considerato, per soddisfare i bisogni espressi e/o rilevati presso la comunità amministrata.

Oltre agli obiettivi gestionali che sono stati assegnati con delibera di Giunta Comunale n. 193 del 28.12.2023 (esecutiva, link: <https://fontanellato.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/albo-pretorio>) ai titolari delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, come di seguito riportata:

Segretario Comunale

- **AREA I** - Affari Generali: Servizi Turistici, Scolastici, Sociali, Demografici, Attività Produttive e Segreteria;
- **AREA II** - Economico-Finanziaria: Servizi Ragioneria, Tributi e Personale;
- **AREA III** - Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Programmazione Lavori Pubblici;
- **AREA IV** - Polizia Municipale;
- **AREA V** - Viabilità e Patrimonio;

Si assegnano anche i seguenti obiettivi trasversali a tutte le AREE organizzative:

Linea programmatica	DUP 2024/2026
Obiettivo strategico	Attuazione DUP 2024/2026
DUP	Missione 1– Programma 3
Portatori di interesse	Cittadini – Utenti - Operatori economici -
Obiettivo anno 2024	Attuazione della riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” – Missione 1 componente 1 del PNRR. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e servizi e opere pubbliche.
Responsabile Politico	Assessore Tortelli
Responsabile di risultato	Tutti i Responsabili d'AREA
Risorse umane assegnate	=====
Risultato atteso	Rispetto indicatori di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della l. 145/2018
Fasi/indicatori di risultato	Mantenimento riduzione stock del debito del 10% o importo stock debito al 31.12.2024 inferiore al 5% delle fatture di acquisto 2024

	Indicatore tempi medi dei pagamenti inferiore allo zero
MONITORAGGIO	Il monitoraggio verrà effettuato alla data del 31.12 rispetto ai documenti di spesa in capo ai singoli responsabili di AREA
Peso da disposizione di legge (art. 4 bis co 2 DL 13.2023 >= 30%)	30% indennità risultato massima
Linea programmatica	Turismo cultura: promozione della storia e vocazione del territorio
Obiettivo strategico	_____
DUP	Missione 5 – Programma 2
Portatori di interesse	_____
Obiettivo anno 2024	Creazione del gruppo di lavoro “inter-area” per la gestione delle manifestazioni
Responsabile Politico	Assessore Maradei
Responsabile di risultato	Dott. Giacomo Magnanini (Responsabile AREA I)
Risorse umane assegnate	- Istruttore amministrativo servizio cultura e manifestazioni - Istruttore tecnico – Servizio Ambiente - Agente Polizia Locale – Servizio polizia Locale - Istruttore tecnico – Servizio Patrimonio - Personale operario – Servizio patrimonio
Risultato atteso	Efficacia ed efficienza nella gestione dei diversi procedimenti interessati dalle singole manifestazioni. Verifica autorizzazioni e titolarità
Fasi/indicatori di risultato	Creazione del gruppo di lavoro con coordinamento in capo al Responsabile Affari Generali
	Riunioni di coordinamento con cadenza minima mensile nel periodo maggio - agosto
	Per ciascun servizio: <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio dei provvedimenti di competenza per ogni singola manifestazione • Attivazioni prestazioni e forniture necessarie ai fini del regolare svolgimento delle manifestazioni
MONITORAGGIO	Verbali di coordinamento

	Report finale estate 2024
	Report di monitoraggio entro il 30.09.2024 (dati sulle pratiche e valutazioni qualitative)
Peso sistema di valutazione art. 3 (da 10 a 25)	25

la misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in ciascun obiettivo programmato verrà eseguita, a chiusura del ciclo performance 2024, in applicazione del sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 09.05.2019.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si conferma quanto predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti, ai sensi della legge n. 190 del 2012, con delibera di giunta Comunale n. 48 del 30.03.2023 avente il seguente oggetto: *“ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025 QUALE SPECIFICA SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.”*, esecutiva, link: <https://fontanellato.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/albo-pretorio>.

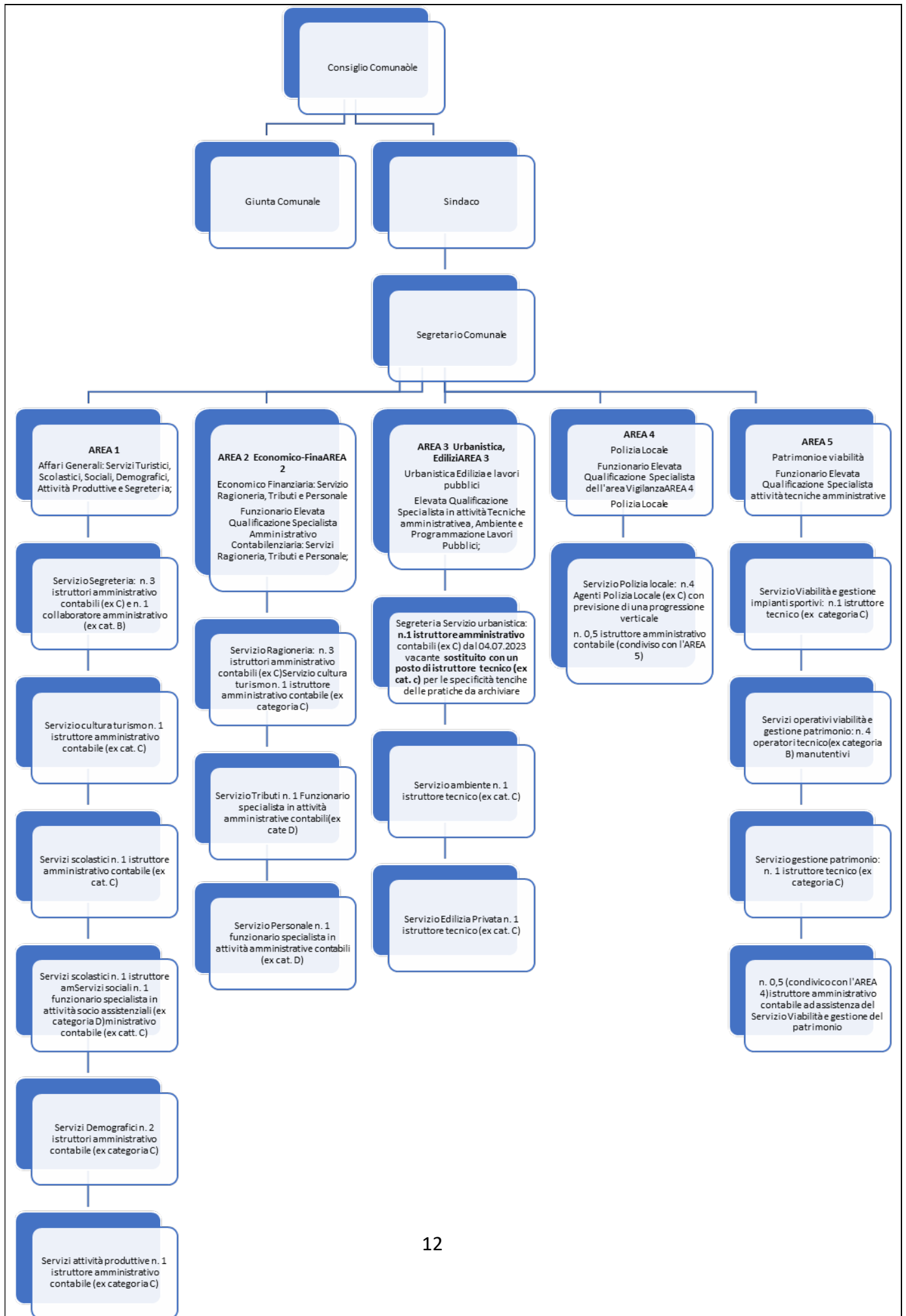
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa:

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale, viene riportata nel seguente organigramma adeguato al nuovo piano dei fabbisogni 2024.2026, che sostanzialmente consiste nella mera sostituzione di personale cessato o la cui cessazione è programmata per l'anno 2024. Si precisa che:

- all'interno dell'AREA III il posto di istruttore amministrativo verrà cancellato al momento della vacanza del posto, programmata dal 04.07.2024, con la contestuale attivazione di un posto di istruttore tecnico in considerazione della specificità di competenze tecniche richieste per l'archiviazione delle pratiche urbanistica e di edilizia privata;
- durante l'annualità 2024 sono previsti i seguenti contratti di lavoro a tempo determinato per consentire le regolari attività di anagrafe e stato civile, in considerazione della cessazione di un istruttore amministrativo addetto al servizio dal 29.12.2023:
 - contratto ex Co 557, art. 1 L. 311/2004, per 4 ore ogni 2 settimane sempre fino al 30.06.2024 di un funzionario amministrativo, così come attivato con determina n. 15/2024, € 1.920,00;
 - n. 1 istruttore amministrativo, AREA I, per 5 mesi;



3.2 Individuazione e graduazione delle responsabilità organizzative

L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative da attribuire alle figure apicali in ciascuna delle Unità Organizzative, è attualmente disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 03/11/2017, che prevede i requisiti professionali richiesti, i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate, le procedure di conferimento e le modalità di attribuzione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL;

Con appositi decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascun Settore, collocandolo in Posizione Organizzativa, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, a cui è affidata la responsabilità di prodotto e di risultato correlata ai servizi assegnati, con il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, ordinariamente, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, con articolazione differenziata per assicurare l'erogazione dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Servizio Polizia Locale: Orario ordinario – 36 ore settimanali – per il quale, in prospettiva del completamento della pianta organica del servizio, si prevede indicativamente nel primo semestre 2024, un'organizzazione in turnazione, con orario di lavoro articolato su n. 6 giorni a settimana, da lunedì a sabato;
- Servizi Demografici e Ufficio Relazioni con il pubblico: Orario ordinario– 36 ore settimanali su base annua, articolato su 6 giorni la settimana da lunedì a sabato, con alternanza settimanale degli operatori addetti nella giornata di sabato, come previsto dalla delibera di Giunta Comunale 146/2019, con alternanza settimanale della fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 1 giorni nella settimana di lavoro nella giornata di sabato e 2 giorni nelle altre settimane);
- Altri servizi Amministrativi delle AREE di attività: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana);
- Servizi operativi viabilità e patrimonio: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 6 giorni a settimana, da lunedì al sabato, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 1 giorni a settimana);

Con i seguenti orari di apertura al pubblico, come da decreto del Sindaco n. 16/2023, preferibilmente con organizzazione su appuntamento:

A) Periodo invernale:

<u>Sportelli</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
Uffici 1° piano	8,30-12,30 14,30 – 17,00			8,30-12,30 14,30- 17,00		
Ufficio Tributi	8,30-12,30		8,30-12,30	8,30-12,30		
Urp	8,30-12,30	10,30- 12,30		8,30-12,30 14,30- 17,00	10,30- 12,30	9,00- 11,00
Ufficio Scuola	8,30-12,30			8,30-12,30 14,30- 17,00		
Protocollo	8,30-12,30	10,30- 12,30	8,30 – 12,30	8,30-12,30 14,30- 17,00	10,30- 12,30	9,00- 11,00
Sportello Sociale			8,30 – 12,30			

B) Periodo estivo (tra il 15 giugno e il 15 settembre):

<u>Sportelli</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
Uffici 1° piano	8,30-12,30		8,30-12,30	8,30-12,30		
Ufficio Tributi	8,30-12,30		8,30-12,30	8,30-12,30		
Urp	8,30-12,30	10,30-12,30		8,30-12,30	10,30-12,30	9,00-11,00
Ufficio Scuola	8,30-12,30			8,30-12,30		
Protocollo	8,30-12,30	10,30-12,30	8,30 – 12,30	8,30-12,30	10,30-12,30	9,00-11,00
Sportello Sociale			8,30 – 12,30			

L'adozione del modello organizzativo che consenta, almeno in parte, di espletare l'attività lavorativa e di assolvere al debito orario contrattualmente dovuti in luoghi diversi dalla sede di lavoro, è possibile

- ✓ Per le attività che non richiedano la presenza fisica nei locali e negli spazi individuati dall'Amministrazione e/o l'utilizzo di strumenti di lavoro non remotizzabili
- ✓ In presenza di una dotazione strumentale tecnologica che consenta il compiuto svolgimento della prestazione lavorativa, in condizioni di sicurezza non inferiori a quelle presenti nella sede di lavoro
- ✓ Se il personale preposto sia in grado di organizzare in autonomia, senza vincoli di luogo, l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati, sia in termini di efficienza (rispetto dei termini previsti) sia in termini di efficacia (risultato prodotto)

Le seguenti disposizioni disciplinano i casi e modalità di organizzazione e di espletamento della prestazione dovuta in forza del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Fontanellato, in luoghi diversi dalla sede ordinaria assegnata dal datore di lavoro, in recepimento degli istituti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – sottoscritto il 16/11/2022, e nel rispetto delle *“Condizionalità e fattori abilitanti”* prescritte dal D.M. n. 132/2022.

Si confermano anche per le annualità 2024.2026 le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- Servizi di Stato Civile, limitatamente al ricevimento delle dichiarazioni di nascita e morte, matrimoni
- Servizi operativi: attività di igiene urbana, viabilità e gestione del patrimonio
- Protocollo: posta cartacea, presa in carico depositi e ritiro atti depositati
- Informazione al Pubblico: presidio centralino telefonico
- Polizia Locale: vigilanza del territorio

MISURE ORGANIZZATIVE

Dalla rilevazione interna effettuata dall'ufficio personale, anche in considerazione delle attività "smartizzabili" risulta che possono accedere al lavoro agile n. 21 unità, di seguito si riporta la rilevazione delle ore smartizzabili per ogni singolo dipendente in considerazione delle attività di competenza:

Matr	qualifica	area	ore settimanali	ore settimanali previste per lavoro agile
AREA 1				
73	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
344	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
90	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
280	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
72	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
375	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
376	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
69	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	12
88	Responsabile (Funzionario Elevata Qualificazione - specialista amministrativo contabile)	Fontanellato - Responsabili	36	12
AREA 2				
284	Impiegato (Funzionario specialista amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Finanziari e Personale	36	12
377	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Finanziari e Personale	36	12
45	Impiegato (Funzionario specialista amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Finanziari e Personale	30	12

274	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Finanziari e Personale	28	12	
49	Responsabile (Funzionario Elevata Qualificazione - specialista amministrativo contabile)	Fontanellato - Responsabili	36	12	
AREA 3					
272	Impiegato (istruttore tecnico)	Fontanellato - Edilizia Privata e Urbanistica	36	12	
273	Impiegato (istruttore tecnico)	Fontanellato - Edilizia Privata e Urbanistica	36	12	
8	Impiegato (istruttore amministrativo contabile dal 04.07.2024 istruttore tecnico)	Fontanellato - Edilizia Privata e Urbanistica	36	12	
47	Responsabile (Funzionario Elevata qualificazione specialista attività tecniche amministrative)	Fontanellato - Responsabili	36	12	
AREA 5					
	Impiegato (istruttore tecnico)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	12	
78	Impiegato (istruttore tecnico)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	12	
275	Responsabile (Funzionario Elevata qualificazione specialista attività tecniche amministrative)	Fontanellato - Responsabili	36	12	
			742	252	
N. 21 DIPENDENTI					
ELENCO PERSONALE CHE NON SVOLGE ATTIVITA' SMARTIZZABILI					
AREA 5	41	Operaio (operatori tecnico- manutentivi)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	0
	44	Operaio (operatori tecnico- manutentivi)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	0
	15	Operaio (operatori tecnico- manutentivi)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	0
	23	Operaio (operatori tecnico- manutentivi)	Fontanellato - Patrimonio e Viabilità	36	0
AREA 4	277	agente di Polizia Locale	Fontanellato - Polizia Municipale	36	0
	279	agente di Polizia Locale	Fontanellato - Polizia Municipale	36	0
		agente di Polizia Locale			
	320	agente di Polizia Locale	Fontanellato - Polizia Municipale	36	0

	276	Comandante (Funzionario elevata qualificazione specialista dell'Area della vigilanza)	Fontanellato - Responsabili	36	0
AREA 1	281	Impiegato (operatore esperto - collaboratore amministrativo)	Fontanellato - Affari Generali	36	0
	283	Impiegato (istruttore amministrativo contabile)	Fontanellato - Affari Generali	36	0
				360	

La % minima del personale autorizzabile ex art. 14 della L. n. 124/2015 (15%) suddiviso per AREE organizzative è la seguente:

AREE ORGANIZZATIVE	AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5
n. Unità lavorative assegnate	11	5	4	5	3
n. Unità lavorative addette alle attività compatibili con il lavoro agile	9	5	4	0	3
%MINIMA DEL PERSONALE AUTORIZZABILE EX ART. 14 I. 124/2015 (15%)	1	1	1	0	1

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

DOTAZIONE INFORMATICA			
PC portatili configurati per l'accesso ai programmi informatici in uso presso l'ente dotati di sistema operativo aggiornato, di webcam e altoparlanti per consentire i collegamenti audio – video a distanza	nella disponibilità dell'Ente	Assegnati	Assegnabili
	38	28	10
Webcam	5		
Cuffie	26		
Sistema VPN - <i>Virtual Private Network</i>	Presente		
Rete intranet	Non Presente		
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	Gestione documentale Socr@web	Protocollo	
		Pubblicazioni Albo pretorio	
		Pubblicazioni Amministrazione Trasparente	
		Ragioneria e Contabilità	
		Provvedimenti organi collegiali	
		Provvedimenti organi monocratici	
		Provvedimenti dirigenziali	
		Servizio Notifiche	
		Servizio commercio e attività produttive	
		Servizi Demografici	
		Piattaforma ENTRANEXT	Pagamento PagoPA Entrate patrimoniali
	Portale Tesoweb	Piattaforma incassi e pagamenti Servizio Tesoreria	
	Portale ICA Tributi	riscossione coattiva	
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	TRIB32	Accertamento Tributi (IUC-IMU)	
	ARCHIWEB	Gestione pratiche edilizie	
	Infinity Zucchetti	Rilevazione e gestione Presenza /Assenza / Permessi	
	Piattaforma SE.CIM	Gestione concessioni cimiteriali	
	Portale del dipendente	Visualizzazione cedolini	
	Portale del dipendente - ufficio personale	Gestione da remoto dati per elaborazione buste paga	

Si precisa anche che:

- I Servizi sociali e scolastici, sono attivabili con modulistica on line attraverso il Portale del Comune;
- è attiva anche la posta elettronica per tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente;
- n. 9 dipendenti sono provvisti di dispositivi di firma digitale: 5 Responsabili di AREA , 2 vicespansabili, 1 addetto alla segreteria e il Segretario Comunale;
- N. 10 dipendenti sono provvisti di cellulare di servizio e a breve verranno acquistati nuovi cellulari per tutto il personale che potenzialmente può svolgere il lavoro agile.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Al fine di consentire l'aggiornamento dei dispositivi informatici, l'Ente è stato registrato sulla piattaforma "Syllabus" predisposta dal Ministero della Funzione Pubblica apprendo l'accesso a tutti i dipendenti che utilizzano dispositivi informatici la possibilità di seguire i corsi formativi proposti dalla piattaforma.

Al fine di consentire a tutti i collaboratori di avere a disposizione corsi di formazione per le diverse AREE organizzative l'ufficio personale sta attivando l'adesione ad una piattaforma di formazione per tutte le AREE di competenza del Comune alla quale tutti i Responsabili di servizio e i collaboratori potranno accedere.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

La dotazione informatica indicata nel prospetto del precedente punto 3.2.3 consente lo svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative di cui precedente paragrafo 3.2.2 e l'assolvimento del debito orario, contrattualmente dovuti.

La prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro è applicabile al personale in servizio presso il Comune di Fontanellato, titolare di un contratto di lavoro subordinato, anche part-time, a tempo determinato e/o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova fissato da CCNL vigente nel tempo, allo scopo di consentire l'acquisizione della conoscenza del contesto organizzativo in cui operare

L'accesso al lavoro a distanza potenzialmente riguarda tutto il personale in servizio presso il Comune di Fontanellato, compresi i titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra Uomo e Donna.

Per non pregiudicare la funzionalità e il miglioramento dei servizi resi alla collettività, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative, tenuto conto delle unità lavorative in servizio presso ogni Area Organizzativa e del numero e tipologia delle attività assegnate a ciascuno:

- ✓ Assicurare il presidio fisico dell'ufficio nei giorni di apertura al pubblico;
- ✓ Alternanza di prestazioni lavorative a distanza e in presenza, in un arco temporale individuato in sede di accordo, in coerenza con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di funzionalità dei servizi cui è preposto il personale dipendente richiedente

La flessibilità della prestazione lavorativa potrà essere attuata mediante l'istituto del "Lavoro

agile” o mediante l’istituto del “Lavoro da remoto” previsti, rispettivamente, all’art.63 e all’art. 68 del vigente CCNL 16/11/2022.

L’accesso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto avviene su base volontaria, pertanto, per la sua attivazione

- ✓ Il personale addetto ai Servizi e agli Uffici presenta apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.
- ✓ Il Responsabile di Settore presenta istanza al Segretario Comunale

Nell’istanza, da acquisire al protocollo generale dell’Ente devono essere indicati:

- ✓ le prestazioni lavorative da svolgere a distanza
- ✓ gli strumenti necessari per organizzarle in condizioni di autonomia
- ✓ l’articolazione e la durata del lavoro a distanza
- ✓ la sussistenza di eventuali condizioni di priorità

L’istanza va indirizzata per conoscenza, all’Ufficio Personale e al Servizio informatica, al fine di rilevare e/o rimuovere eventuali impedimenti all’autorizzazione, segnalandoli al Responsabile competente.

Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l’organizzazione del lavoro, tenuto conto delle indicazioni del presente documento programmatico e delle segnalazioni di cui al precedente, per contemperare le esigenze dell’istante con la necessità di assicurare il regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

Alla valutazione positiva di compatibilità segue la predisposizione e sottoscrizione dell’accordo, anche con modalità digitali o elettroniche, nonché l’informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

L’accordo individuale sottoscritto sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all’Ufficio personale e al Servizio Informatica, per i conseguenti adempimenti di competenza.

In particolare:

- ✓ Il Servizio informatico assicurerà il corretto funzionamento della strumentazione di proprietà comunale assegnata al lavoratore agile
- ✓ l’ufficio Personale procederà all’inserimento dei dati dell’accordo nella piattaforma informatica “Clic-lavoro” disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di attivazione del lavoro agile, ai sensi dell’art. 9 bis c. 2 u. p. della L. n.510/1996 (richiamato dall’art. 23 c. 1 della L. n. 81/2017).

Nella valutazione delle istanze di accesso al lavoro agile o da remoto, ferma restando la sussistenza dei presupposti declinati nei precedenti paragrafi riguardanti la tipologia di attività e le attrezzature tecnologiche occorrenti, saranno garantiti i **diritti di priorità** sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, facilitando, altresì, il personale che si trovi in **situazioni di particolare necessità**, alle quali non sia possibile applicare altre misure per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità con gli obiettivi di funzionalità e/o miglioramento dei servizi.

A titolo esemplificativo e sulla base della normativa vigente al tempo di stesura del presente Piano, i **diritti di priorità** sono riconosciuti alle seguenti categorie:

- ✓ lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel

caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18 c.3bis L. n. 81/2017)

- ✓ lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- ✓ lavoratori/lavoratrici che assistono e si prendono cura di uno dei seguenti soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#):
 - coniuge
 - convivente di fatto (L:76/2016)
 - altra parte dell'unione civile
 - familiare o affine entro il 2° grado
 - familiare entro il terzo grado nei soli casi indicati all'art. 3 c.3 della L. n. 104/1992

Le situazioni di particolare necessità saranno dettagliate dal personale richiedente e valutate dal soggetto competente ad autorizzare l'accesso al lavoro a distanza, dandone evidenza nell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo, le situazioni di particolare necessità, fuori dai casi che danno diritto alla priorità, saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ sussistenza di patologie del dipendente, debitamente certificate, tali da rendere disagiata la prestazione presso la sede di lavoro;
- ✓ necessità di accudire figli minori
- ✓ condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate che rendano gravosa la prestazione presso la sede di servizio;
- ✓ stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;

Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare, sulla base dell'informativa consegnata dal datore di lavoro

- ✓ la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- ✓ la piena operatività della dotazione informatica
- ✓ 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 garantire prestazioni adeguate alla funzionalità e qualità dei servizi correlati alle attività assegnate.

È necessario che il luogo (o i luoghi) di lavoro sia indicato nell'accordo individuale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

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

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro,

presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento il quale, valutata l'idoneità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento. Ogni modifica autorizzata, temporanea o permanente del luogo di lavoro, deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di competenza

Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi prioritariamente di strumenti informatici forniti dal datore di lavoro, come individuati nel prospetto riportato in precedenza, e affidati in custodia, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente.

I personal computer forniti dal datore di lavoro sono

- ✓ dotati di sistemi operativi aggiornati
- ✓ configurati per l'accesso diretto alla rete informatica dell'Ente
- ✓ dotati di webcam, microfoni e altoparlanti, per consentire i collegamenti audio-video
- ✓ dotati di applicativo per il collegamento (esterno ed interno) alla rete dell'Ente

Il/la dipendente dovrà disporre, presso la sua abitazione o altro luogo indicato nell'accordo, di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi in cui l'amministrazione fornirà al medesimo un dispositivo USB per il traffico dati;

Il/la dipendente, su sua richiesta, potrà anche utilizzare strumenti informatici di sua proprietà. In tal caso dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del contratto.

L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -) che sarà attivata dal soggetto incaricato del servizio di assistenza informatica, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione di tutte le abilitazioni necessarie a rendere la prestazione lavorativa a distanza.

A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza, per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione o comunque utilizzate.

Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale, osservando le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Fontanellato e gli obblighi posti a suo carico dall'art. 71 del CCNL 16/11/2022.

Il/la dipendente

- ✓ ha l'obbligo di espletare le attività lavorative individuate nell'accordo, nel rispetto dei tempi concordati e degli indicatori previsti
- ✓ ha l'obbligo di rendicontare le attività espletate, nei tempi e con le modalità indicate nell'accordo
- ✓ è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento

deve comunicare tempestivamente eventuali **malfunzionamenti della connessione telematica alla rete dell'Ente**, valutando, in accordo con il Responsabile di competenza, la modalità più

idonea a rendere la prestazione lavorativa giornaliera, compreso il rientro presso la sede dell'Ente

Si applica l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022, pertanto

- ✓ 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
- ✓ Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Accordo individuale

L'accordo individuale, da stipulare per iscritto e sottoscrivere anche in forma digitale, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, con riferimento ai seguenti elementi essenziali, prescritti dagli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 e dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022, da integrare con le prescrizioni peculiari del lavoro agile e da remoto, indicate nei paragrafi dedicati a ciascun istituto:

Durata dell'accordo

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze connesse alla tipologia della prestazione lavorativa e/o della necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;

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**;

È necessario indicare il **luogo (o i luoghi) di lavoro** sia al fine della corretta copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni sul lavoro, sia per verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità

- all'uso abituale di supporti informatici
- a non mettere a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate
- a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle attività assegnate.

Nell'accordo dovrà essere indicata l'attrezzatura necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa, evidenziando se di proprietà del datore di lavoro o del personale dipendente, come indicato al precedente punto denominato "Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica"

L'esatta descrizione dell'attività lavorativa da svolgere a distanza, nell'arco temporale concordato tra responsabile e dipendente, individuando gli indicatori dello stato di avanzamento, su base giornaliera, settimanale o mensile e del risultato finale.

Tali elementi saranno oggetto di report, da acquisire con le cadenze concordate, in modo da facilitare il monitoraggio e la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione resa a distanza.

Saranno precisati tempi di registrazione dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*".

Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che, per gli accordi a tempo indeterminato, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni o a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

Ipotesi di giustificato motivo di recesso, al ricorrere delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Costituiscono giustificato motivo di recesso

per il datore di lavoro, il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, con particolare riferimento:

- All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
- Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione
- Alla registrazione dell'orario di lavoro, sull'apposito gestionale informatico, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Per il/la dipendente, la cessazione e/o il mutamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che avevano originato la richiesta di lavoro a distanza.

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.

Pertanto, il/la dipendente in lavoro agile, avrà diritto

- ✓ ad una pausa di 10 minuti, qualora la prestazione lavorativa agile abbia una durata superiore a sei ore consecutive
- ✓ ad una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto

A tali fini, il/la dipendente provvederà a tracciare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*".

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.

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il datore di lavoro provvederà:

- A monitorare, attraverso report e confronti con cadenza mensile o bimestrale, lo stato di avanzamento delle attività concordate, nel rispetto degli indicatori prefissati, per assicurare il buon andamento dei servizi;
- A valutare i risultati conseguiti, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Ad avviare il procedimento disciplinare in caso di violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 72 del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento;
- A richiamare il/la dipendente in presenza presso la sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso comunicato almeno il giorno precedente e senza diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non

fruite;

- Ad esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale, previa audizione del/della dipendente che lo richieda, entro 7 giorni dalla comunicazione del recesso, con assunzione della decisione finale nei 7 giorni lavorativi successivi all'incontro in contraddittorio. La decisione finale potrà essere impugnata innanzi all'Autorità giudiziaria del foro di Parma, competente per materia (TAR o giudice del Lavoro);

Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione, tenuto conto che al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e quelle previste dalla legge 22 maggio 2017, n. 81

Trattamento giuridico- economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il personale dipendente interessato, pertanto, continuerà ad osservare l'orario di lavoro vigente, part-time o full-time, articolato su 5 o 6 giornate lavorative settimanali, nel rispetto della durata massima giornaliera o settimanale, prevista per legge e per contratto collettivo

La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile nel computo dell'anzianità di servizio ai fini della progressione economica e di carriera

Il /la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, inclusi:

- ✓ il diritto al trattamento economico, correlato alle prestazioni lavorative richieste ed espletate;
- ✓ le opportunità di progressioni economiche e di carriera, la incentivazione della performance;
- ✓ le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
- ✓ i permessi retribuiti per motivi personali o familiari;
- ✓ i permessi sindacali e di assemblea;
- ✓ i permessi previsti dall'art. 33 della L.n. 104/1992;

Restano esclusi gli emolumenti correlati agli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, come individuati dal CCNL per il lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 della L. n.81/2017, all'attivazione del lavoro a distanza si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Nel contesto organizzativo del Comune di Fontanellato, tenuto conto delle attività indicate al precedente paragrafo, il lavoro agile potrà riguardare, a titolo esemplificativo

- a. la predisposizione di progetti di lavori o di Servizi
- b. la redazione di studi o relazioni propedeutici alla predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente e/o provvedimenti amministrativi
- c. la redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- d. la redazione delle proposte di provvedimenti amministrativi
- e. lo studio e l'istruttoria propedeutico alla redazione di una tipologia di atti/provvedimenti

Sono esclusi dalla prestazione in modalità agile, oltre che le attività elencate al precedente paragrafo e quelle individuate all'art. 64 c. 2 e 66 c.3 del CCNL 16/11/2022 come segue:

- ✓ lavori in turno
- ✓ lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- ✓ lavoro straordinario
- ✓ trasferte
- ✓ lavoro disagiato
- ✓ lavoro svolto in condizioni di rischio

Nell'accordo individuale che autorizza il lavoro agile, oltre agli elementi essenziali di cui precedente paragrafo, dovrà essere inserita la clausola che disciplini le fasce temporali della prestazione lavorativa, in applicazione dell'art. 66 c.1 del CCCNL, individuando le fasce orarie di

- a. Contattabilità telefonica, via mail o altre modalità simili, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro– che orientativamente viene individuata nell'arco temporale dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente, può richiedere di fruire dei **permessi orari** previsti dalla legge e del CCNL vigente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, restando sollevato dall'obbligo di rendersi contattabile.

- b. Inoperabilità, comprensiva del periodo di 11 ore consecutive di riposo e del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, durante le quali, il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- c. Disconnessione, durante le quali, 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.

Il diritto alla disconnessione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, viene individuato, orientativamente, nell'arco temporale dalle ore dalle ore 20,00 alle ore 7,00 e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa non è ordinariamente dovuta (domenica, festivi infrasettimanali, sabato in caso di orario di lavoro su 5

giorni lavorativi)

Durante l'annualità 2023 sono stati attivati n. 2 accordi individuali per il lavoro agile ad oggi ancora attivi;

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il lavoratore al momento della richiesta di svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, propone in coerenza con il Piano Performance, obiettivi puntuali chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa a distanza

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data odierna contenente la programmazione della copertura dei posti così come disposto dalla delibera di Giunta Comunale di approvazione del fabbisogno di personale 2024.2026, <https://fontanellato.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/albo-pretorio>

SINTESI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

ANNO 2024		Aree professionali			Totali
Settori	Posti	operatori	Istruttori	Funzionari E.Q.	
AREA1 – Affari Generali - Servizi turistici, scolastici, sociale, segreteria e demografici, e attività economiche	Coperti	1	6	2	9
	Da reclutare nel 2024	0	2 ⁽⁶⁾	0	2
AREA2 Economico Finanziario	Coperti	0	2 ⁽¹⁾	2 ⁽²⁾	4
	Da reclutare nel 2024	0	0	1 ⁽³⁾⁽⁶⁾	1
AREA3 Edilizia privata e lavori pubblici	Coperti	0	2	1	3
	Da reclutare nel 2024	0	1 ⁽⁴⁾⁽⁶⁾	0	1
AREA4 Polizia Locale	Coperti	0	4,5 ⁽⁵⁾⁽⁷⁾	1	5,5
	Da reclutare nel 2024	0	0	0	1
AREA5 Viabilità e gestione del patrimonio	Coperti	4	2,5 ⁽⁵⁾	1	7,5
	Da reclutare nel 2024	0	0	0	0
Totale Ente	Coperti	5	17,00	7	29,00
	Da reclutare nel 2024	0	3	1	4

⁽¹⁾ di cui 1 part-time al 77,77%;

⁽²⁾ part-time al 83,33% dal 1° gennaio 2020;

⁽³⁾ n. 1 Specialista Amministrativo contabile vacante dal 01.08.2024.

⁽⁴⁾ n. 1 Istruttore Tecnico vacante dal 04.07.2024.

⁽⁵⁾ 1 unità lavorativa (categoria ex C – istruttore tecnico/amministrativo) assegnato al 50% all'Area V e 50% all'Area IV, temporaneamente in aspettativa.

⁽⁶⁾ **posti vacanti da coprire con fabbisogno 2024.2026:**

n. 1 istruttore amministrativo AREA 1, vacante dal 29.12.2023

n. 1 istruttore tecnico , AREA III, vacante dal 01.06.2024;

n. Specialista Amministrativo contabile, AREA II, vacante dal 01.08.2024, con copertura dal 01.06.2024 per passaggio di consegne;

⁽⁷⁾ previsione di una progressione verticale, AREA 4 “Polizia Locale” , dall’Area degli istruttori all’area dei Funzionari, con contestuale cancellazione del Posto di Agente di Polizia Locale;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- Viene confermata la n. 1 progressione verticale nell'AREA organizzativa della Polizia Locale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari da finanziare mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della L. 234 del 30.12.2021 in correlazione all'obiettivo strategico 7.1 "Potenziamento del Servizio di Polizia Locale";
- Viene prevista nell'annualità 2025 un'ulteriore n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari da finanziare mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della L. 234 del 30.12.2021, al fine di assorbire tutte le risorse a norma determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della L. 234 del 30.12.2021, con definizione successiva dell'Area organizzativa interessata

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

Oltre alla formazione obbligatoria di seguito riportata:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);

L'Amministrazione durante l'anno 2024 ha provveduto all'iscrizione alla Piattaforma Syllabus. Durante l'annualità 2024 prevede l'adesione ad una piattaforma dedicata a tutte le Aree organizzative al fine di consentire a tutti i dipendenti la possibilità di avere un costante aggiornamento e la possibilità di programmare una formazione periodica.

Si precisa che nel corso dell'anno 2023 sono state fatte 95,50 ore di formazione specialistica di aggiornamento normativo, di cui 65,50 ore fatte dal personale femminile e 30 ore fatte dal personale maschile.