



Comune di VARMO

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2024 – 2026

INDICE

| | |
|---|---------|
| Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione | pag. 5 |
| Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione | pag. 5 |
| 2.1 Valore Pubblico | |
| 2.2 Performance | |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | |
| Sezione 3 – Organizzazione capitale umano | pag. 10 |
| 3.1 Struttura organizzativa | |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale | |
| Sezione 4 – Monitoraggio | pag. 25 |

ALLEGATI

Sezione 2.2: Piano obiettivi 2024/2026 – Allegato A

Sezione 2.3: All. 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19.12.2023.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'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 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 15/07/2022);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Detto Piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed 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.

Tutti i richiami ai piani sopra richiamati sono quindi da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2024/2026, approvato con delibera consiliare n. 03 del 01/02/2024 ed il Bilancio di previsione 2024/2026

approvato con delibera consiliare n. 04 del 01/02/2024 e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 DATI DELL'ENTE

| COMUNE DI VARMO | |
|---|--|
| INDIRIZZO | Piazza Municipio 1 |
| TELEFONO | 0432 778685 |
| SITO INTERNET | www.comune.varmo.ud.it |
| PEC | comune.varmo@certgov.fvg.it |
| CODICE FISCALE/PARTITA IVA | 00355150301/00355150301 |
| RAPPRESENTANTE LEGALE | Prampero Fausto |
| NUMERO DI DIPENDENTI (alla data del 31.12.2023) | 10 |

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUPS pubblicato al seguente link <https://www.comune.varmo.ud.it/it/amministrazione-trasparente-43152/disposizioni-general-43153/atti-general-43155/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-131193/documento-unico-di-programmazione-134144>

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno alla specifica sezione del DUPS pubblicato al seguente link <https://www.comune.varmo.ud.it/it/amministrazione-trasparente-43152/disposizioni-general-43153/atti-general-43155/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-131193/documento-unico-di-programmazione-134144>

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco di rimanda alla Sezione Strategica del DUPS approvato con delibera di Consiglio n. 03 del 01/02/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

In ordine alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, la digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno

adeguate a tali standard. L'Amministrazione Comunale inoltre si sta dotando del "Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche - P.E.B.A." – secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento, quali la Legge n. 41/1986 e la Legge n. 104/1992.

Il P.E.B.A. è uno strumento per la programmazione e la gestione dei lavori pubblici ed è finalizzato al miglioramento della qualità urbana. L'obiettivo di detto strumento è analizzare le condizioni di accessibilità degli edifici e spazi pubblici al fine di individuare le barriere architettoniche da eliminare e predisporre un piano di intervento in base alle priorità e costi.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione. Purtuttavia si procede alla predisposizione della sottosezione.

Il Piano della prestazione del comune di Varmo presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Ente alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo gestionale in connessione con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Bilancio, il DUPS ed il PEG, a cui si rimanda.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, già disciplinata dalla Legge regionale n.16 del 2010, trova ora la sua fonte normativa principale nella Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 recante "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale".

Rileva in particolare il Capo V della legge, recante "Valutazione della prestazione".

L'articolo 38 della L.R. 18/2016, recante "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione", che ha effetto dal 01.06.2017 come stabilito dall'articolo 59, comma 1, della medesima L.R. 18/2016, prevede:

- al comma 1 che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione; il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- al comma 2 che il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- al comma 3 che il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
 - b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
 - c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
 - d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
 - e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Rileva inoltre l'articolo 39 della medesima Legge regionale, recante "Trasparenza della prestazione", il quale tra l'altro stabilisce al comma 1 che al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

La legge stabilisce inoltre (art. 40) che gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

La normativa nazionale sul tema contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 75/2017 va dunque armonizzata con le previsioni della normativa regionale.

Il Comune di Varmo, in attuazione della normativa sopra richiamata, ha adeguato i propri strumenti regolamentari, tutti pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Il presente piano costituisce adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato A) al presente Piano.

Gli obiettivi di performance dell'ente per l'anno 2024 perseguono prioritariamente, le finalità di: realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; mantenimento della qualità dei servizi erogati; semplificazione delle procedure; economicità nell'erogazione dei servizi.

RISPETTO AI PROGETTI DI REINGEGNERIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE DEL/I PROCESSO/I E SERVIZI ONLINE

Il Comune di Varmo ha presentato la candidatura nell'ambito dell'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)" - MIC1 Pnrr investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'unione europea - NextGenerationEU, al fine di realizzare e/o sviluppare i seguenti servizi online attraverso la reingegnerizzazione/ digitalizzazione

del/i processo/i sottostanti:

- I. richiedere una pubblicazione di matrimonio
- II. richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- III. richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- IV. accesso agli atti

Con specifico riferimento agli interventi finanziati con le risorse del P.N.R.R., si riportano di seguito gli interventi progettati e in corso di realizzazione nel periodo di riferimento:

| INTERVENTO | CUP | IMPORTO | DECRETI | FASE DI ATTUAZIONE |
|---|-----------------|-----------|--|--|
| Missione 1- componente 1 - Investimenti 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale ". Misura 1.4.1 - " Esperienza del cittadino bei servizi pubblici " | H31F22000640006 | 79.922,00 | DPCM - dipartimento per la trasformazione digitale n. 32-1/2022 PNRR (prot. com 5116/2022) | Determina di affidamento lavori n. 47 del 21/02/2023. Il completamento delle attività è in fase di verifica da parte degli organi ministeriali. |
| Missione 1 - componente 1 - Misura 1.4.5 " Piattaforma notifiche digitali " | H31F22003180006 | 23.147,00 | DPCM - dipartimento per la trasformazione digitale n. 131 - 1 / 2022 - PNRR | Da contrattualizzare |
| Missione 1 - componente 1 - Misura 1.3.1 " Piattaforma digitale nazionale dati " - | H51F22008790006 | 10.172,00 | DPCM - dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-2/2022 PNRR 2023 (prot. com 1619 del 23/03/2023) | Da contrattualizzare |
| Spese PNRR- missione 1 - componente 1 - investimento 1.2 " abilitazione al cloud per le PA locali " | H31C2200135006 | 62.690,00 | DPCM - dipartimento per la trasformazione digitale n. 85 - 5/2022 - PNRR - 2023 | Determina affidamento lavori n. 285 del 29/11/2023. |
| Realizzazione efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - Missione 2 - Componente 4 Investimento 23 ANNO 2023 | H34J23000100001 | 50.000,00 | M.I. -Dipartimento per gli affari interni territoriali 30/06/2020 | Lavori di manutenzione straordinaria copertura sede municipale. Opera in fase di conclusione (atti di contabilità finale in corso di predisposizione) |
| Realizzazione efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - Missione 2 - Componente 4 Investimento 23 ANNO 2022 | H31B22002510006 | 50.000,00 | M.I. -Dipartimento per gli affari interni territoriali 30/06/2020 | realizzazione impianto fotovoltaico presso la sede della protezione civile – opera conclusa (determina approvazione atti di contabilità finale n. 274 del 22/11/2022) |
| Realizzazione efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - Missione 2 - Componente 4 Investimento 23 ANNO 2024 | H31B2300055006 | 50.000,00 | M.I. -Dipartimento per gli affari interni territoriali 30/06/2020 | realizzazione impianto fotovoltaico presso l'ex scuola elementare "Pacifico Valussi" di Romans. Opera in programmazione |

La stesura del Piano è l'esito di un processo che parte dagli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono:

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

| ATTO | COMPETENZA |
|---|-------------------|
| Approvazione obiettivi prestazione – allegato A al presente Piano | Giunta |

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse:

| ATTO | COMPETENZA |
|---|-------------------|
| Approvazione del Bilancio di Previsione | Consiglio |
| Approvazione del Peg finanziario | Giunta |
| Approvazione Piano della prestazione – specifica sezione del PIAO | Giunta |

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

| ATTO | COMPETENZA |
|---|-------------------|
| Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi | Consiglio |
| Modifica del Piano della prestazione | Giunta |

Fase d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

| ATTO | COMPETENZA |
|--|-------------------|
| Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati | P.O. |
| Approvazione della relazione sulla prestazione | Giunta |
| Validazione del ciclo della prestazione | OIV |

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

| ATTO | COMPETENZA |
|--------------------------------|-----------------------|
| Determinazione di liquidazione | Ufficio del personale |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell’organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Alla luce di quanto sopra con delibera giuntale di data odierna, immediatamente eseguibile, è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n. 56 del 18.05.2023 e consultabile, con relativi allegati, al seguente link:

<https://www.comune.varmo.ud.it/it/amministrazione-trasparente-43152/disposizioni-general-43153/atti-general-43155/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale-131193/piao-155776>

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, quest’anno viene operato l’aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'ente è strutturato in 3 aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica.

Viene gestito in convenzione ai sensi della LR 21/2019 con i Comuni di Rivignano Teor e Bertiole il servizio di Polizia Municipale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

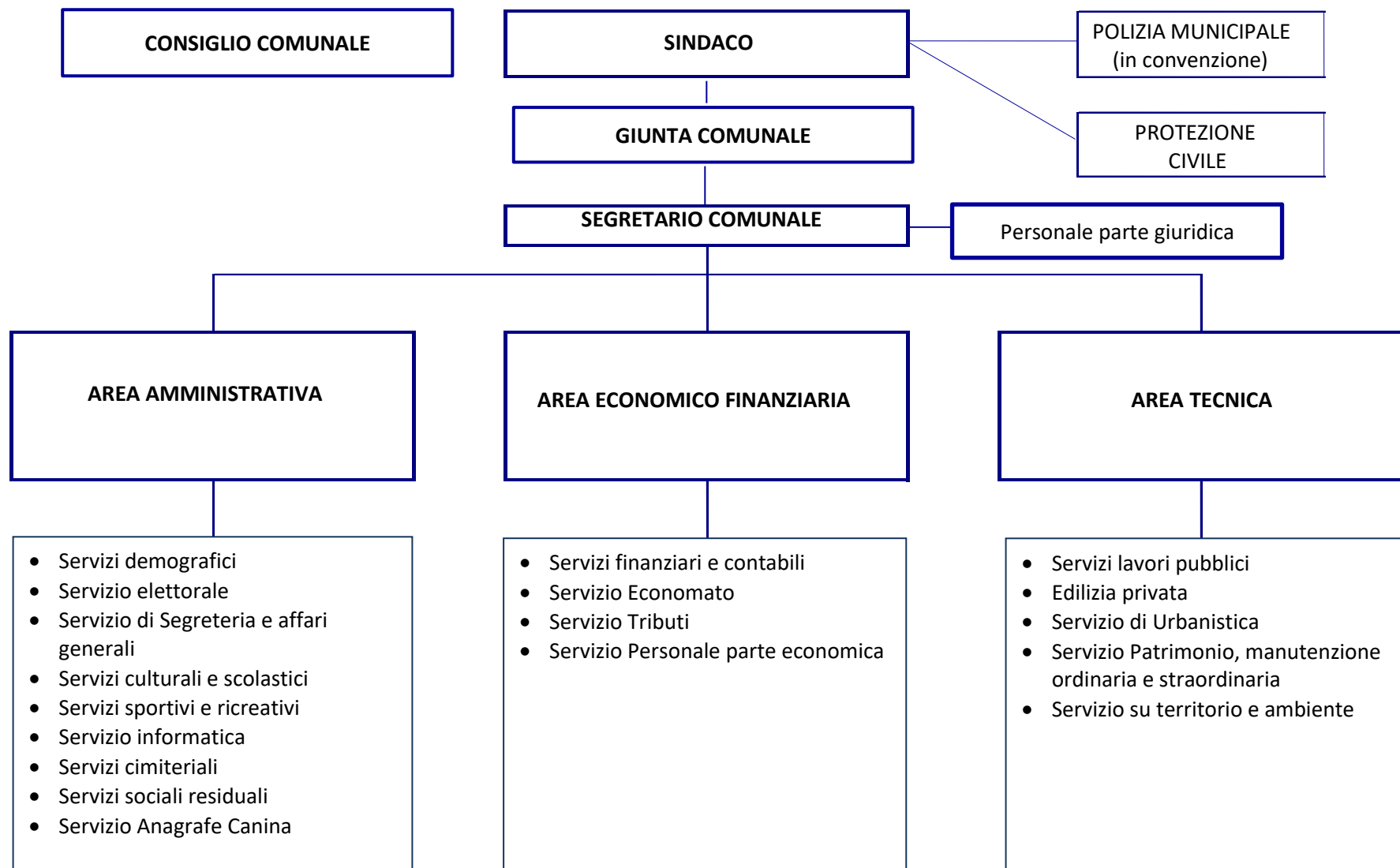
In particolare, il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio.

L'azione in generale s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

Tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

Le posizioni organizzative sono in numero di 3.



3.1.1 Parità di genere

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune con il Piano Triennale delle Azioni Positive favorisce l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| | |
|---------------|----|
| TOTALE | 10 |
| Donne | 3 |
| Uomini | 7 |

A questi vanno aggiunti:

| CATEGORIE | Donne | Uomini |
|---------------------|--------------|---------------|
| Segretario Comunale | 1 | // |
| TOTALE | 1 | 0 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| CATEGORIA D | Donne | Uomini | Totale |
|-----------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Dipendenti a tempo pieno | 1 | 1 | 2 |
| Dipendenti a tempo parziale | | | |
| CATEGORIA C | Donne | Uomini | Totale |
| Dipendenti a tempo pieno | 2 | 4 | 6 |
| Dipendenti a tempo parziale | | | |
| CATEGORIA B | Donne | Uomini | Totale |
| Dipendenti a tempo pieno | 0 | 2 | 2 |
| Dipendenti a tempo parziale | | | |

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Varmo intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE

Il Comune di Varmo favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

FLESSIBILITÀ' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Varmo è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Rimane fermo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Varmo, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Attualmente non vi sono dipendenti in part time.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue, in linea con il CCRL firmato il 19.07.2023 che ha disciplinato al Titolo IV il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, riproducendo i contenuti dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29.01.2022 che viene conseguentemente disapplicato.

Attualmente non vi sono dipendenti che hanno sottoscritto con il proprio responsabile accordi di lavoro agile.

Con recente direttiva del **Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023**, nel quadro odierno connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, è stata ritenuta superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. La direttiva prosegue affermando che *“a tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.”*

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

- b) “accordo individuale per la disciplina del lavoro agile” contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l’Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative;
- c) “Progetto di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa.

L’Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell’Area competente.

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.

Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, riconosce priorità:

- a lavoratori/lavoratrici fragili con specifica certificazione del medico del lavoro;
- a lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992;
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l’Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell’accordo individuale di lavoro agile all’Ufficio personale dell’Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell’accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d’ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite

oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d'attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbalino di riunione con l'ufficio, ecc.).

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

Non sarà possibile prevedere un'attività frazionata (smart working e presenza in servizio nella stessa giornata)

Articolazione della prestazione in modalità e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile come definita nell'accordo individuale, fermo restando la prevalenza in presenza e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. Le modalità dell'accertamento della connessione avverranno a campione a cura del Responsabile;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail,

la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 - né il rimborso del pasto/buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza

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 fruite

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun Responsabile di Area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. Può essere concordato uno specifico percorso formativo. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul

lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell'Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ () il _____, residente a _____ () in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all'Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia 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.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative.
- mancata prestazione dell'attività richiesta;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'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 novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente

agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, ferma restando quanto previsto dall'art. 20 CCRL 19.07.2023. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITÀ

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 9 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 10 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza:

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un

programma antivirus aggiornato;

- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;

- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 13 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____ Firma _____

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

I dipendenti dell'Ente, escluso il Segretario comunale, alla data del 31.12.2023 sono complessivamente 10, tutti a tempo pieno ed indeterminato e così classificati:

| Categoria-Posizione economica | Numero | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|-------------------------------|--------|---------------------|-----------------|
| Categoria D6 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria D5 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria C5 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria C2 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria C1 | 2 | 2 | 0 |
| Categoria B3 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria B1 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria PLA4 | 1 | 1 | 0 |
| Categoria PLA1 | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE | 10 | 10 | 0 |

n. 2 in categoria D con il seguente profilo Istruttore Direttivo tecnico e Istruttore Direttivo finanziario
n. 4 in categoria C con il seguente profilo Istruttore amministrativo, amministrativo contabile, tecnico
n. 2 in categoria B con il seguente profilo Collaboratore amministrativo e operaio
n. 2 in categoria PLA – Istruttore di vigilanza

Nel corso dell'anno 2023 sono cessati dal servizio:

n. 1 Istruttore amministrativo – Cat. C 1 per assunzione presso altro ente
n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. C 1 per assunzione presso altro ente
n. 1 Vigile Urbano – PLA 4 per trasferimento in mobilità
n. 1 Esecutore amministrativo Cat. B.8 per quiescenza

Nel corso dell'anno 2023 sono stati assunti:

n. 1 Istruttore Amministrativo – Cat. C 1
n. 1 Vigile Urbano – PLA 1

Con decorrenza 01.03.2024 (ultimo giorno di lavoro 29.01.2023) cesserà dal servizio altresì n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C per cessazione del rapporto di lavoro.

Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. L'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Programmazione strategica delle risorse umane

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis;

b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
 c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 214 e 225 della legge regionale n. 18/2015;
 d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.
 Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione F.V.G., ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

L'obiettivo della norma è quello di semplificare i vincoli di finanza pubblica e di modificare la logica con la quale va definita la programmazione triennale e di conseguenza la previsione di bilancio, a partire dall'analisi delle entrate correnti per poi quantificare i costi fissi derivanti dall'utilizzo del personale e dall'ammontare dei debiti di finanziamento

Il fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025 tiene conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 relativa all'aggiornamento dei valori soglia.

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

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Il nuovo vincolo della spesa del personale è omnicomprensivo di tutti i precedenti vincoli di contenimento della spesa di personale quali quelli che ne limitavano il reclutamento, i tetti di lavoro flessibile, l'obbligo di contenimento del salario accessorio, ecc.

Con il CCRL 19.07.2023 è stato inoltre superato:

- l'obbligo di assicurare il tetto della spesa per il salario accessorio del 2016 previsto dall'art. 32 comma 7 del CCRL 15.10.2028 per le voci indennitarie ivi indicate;
- l'obbligo di non superare la spesa storica per lavoro straordinario riferita all'anno 1998, limite posto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01.08.2002. relativo al personale non dirigente degli enti locali – biennio economico 2000-2001 e quadriennio giuridico 1998-20001.

In data 01.02.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il Bilancio di Previsione 2024-2026 dai quali emerge che l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'art. 22 della LR 18/2015 è stato rispettato.

Di seguito la tabella esplicativa:

| | ESERCIZI | | |
|---|--------------|--------------|--------------|
| | 2024 | 2025 | 2026 |
| Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1994 /2020 | 564.341,93 | 562.534,93 | 562.534,93 |
| Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1994/2020 | 2.882.989,27 | 2.752.847,72 | 2.734.532,64 |
| Rapporto percentuale | 19,57 | 20,43 | 20,57 |
| Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1994/2020 (classe demografica da 2.000 a 2.999 abitanti) | 26,80 | 26,80 | 26,80 |
| scostamento | -7,23 | -6,37 | -6,23 |

Strategie di copertura del fabbisogno

Alla luce delle informazioni disponibili alla data odierna non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Il Comune di Varmo intende procedere per il triennio 2024/2026 alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica e alle future esigenze dei servizi secondo le seguenti azioni.

Anno 2024

- ✓ assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile di cat. C a tempo pieno e indeterminato con assegnazione all'area affari generali tramite procedura di mobilità o utilizzo graduatoria di altri enti o procedura selettiva;
- ✓ conclusione del procedimento di assunzione di n. 1 istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'ufficio ragioneria resosi vacante a seguito di cessazione per assunzione presso altro ente;
- ✓ continuazione del rapporto contrattuale in essere con n. 1 lavoratore somministrato – cat. B – area affari generali;

Anno 2024, 2025, 2026

- ✓ assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare per qualunque motivazione, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- ✓ assunzioni mediante le forme di lavoro flessibile, in relazione ad esigenze di carattere temporaneo per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico e nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;
- ✓ l'Amministrazione si riserva poi la possibilità di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge 311/2004 (legge finanziaria 2005), per coprire carenze di organico a carattere temporaneo.

Il revisore dei conti ha dato il proprio parere favorevole al presente fabbisogno con nota prot. n. 670 del 31/01/2024 agli atti d'ufficio.

Formazione del personale

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, il Comune in armonia con quanto stabilito nel Piano azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;

- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Con riferimento al programma formativo per il personale assume una posizione di rilievo la formazione obbligatoria. Si tratta di corsi previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio.

Gli ambiti obbligatori riguardano: gli aggiornamenti sulla sicurezza sul lavoro, codice di comportamento, anticorruzione e privacy.

Viene poi dato ampio spazio agli aggiornamenti e alla formazione specialistica dei vari servizi comunali per una specializzazione delle competenze e delle capacità individuali del personale.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'Ufficio Personale provvede a diffondere regolarmente ai dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui viene a conoscenza e si avvale, anche tramite progettazione e programmazione condivisa, di rapporti di collaborazione con alcune realtà territoriali, usufruendo tra le altre:

- della formazione finanziata dalla Regione Fvg tramite la Fondazione ComPA FVG - Centro di competenza ANCI FVG per la Pubblica Amministrazione
- dei soggetti che offrono formazione professionale in forma gratuita a favore degli associati (es. ANUTEL)
- di altri Istituti convenzionati e di abbonamenti che comportino una spesa a costi agevolati (es. ANUSCA).

Il piano di formazione si è arricchito anche di progetti promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il comune ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici: in particolare Syllabus per le competenze digitali è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Sono stati coinvolti nel progetto tutti i dipendenti ma allo stato attuale causa i numerosi carichi di lavoro non hanno consentito di svolgere l'attività formativa richiesta.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità

1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2024

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la

valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2023 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione. In particolare nel corso dell'anno 2023 è stata programmata la specifica formazione; non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. E' stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con cadenza almeno semestrale e comunque in occasione dell'aggiornamento del sito istituzionale. Qualche difficoltà nella gestione della sezione bandi di gara e contratti che ha reso necessario una nuova verifica da parte dell'OIV. Non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.