



**Comune di CAPIAGO INTIMIANO**  
**Provincia di Como**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024/2026**

*(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)*

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n 13 del 20.02.2024*

## Premessa

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, 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*”, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive incapo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorarla qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*” e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti ogni anno sul proprio sito internet istituzionale (nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali, con link su Altri contenuti – Prevenzione della corruzione) e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale (<https://piao.dfp.gov.it/>).

Il D.P.R. n. 81/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.06.2022, in vigore dal 15.07.2022, in attuazione dell'articolo 6, comma 5, sopra citato, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO, ovvero:

1. Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma

594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - *adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della L. n. 157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;*

4. Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
5. Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
6. Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
7. Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

L'art 1 comma 4 del citato DPR ha, inoltre, soppresso il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del 267/00 che disponeva *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testounico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"* e, all'art. 2, prevede che *"il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*.

Da ultimo, il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha, tra l'altro, stabilito:

#### **Art. 4 Sezione Organizzazione e Capitale umano**

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
  - *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
  - *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
  - *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
  - *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
  - *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento*

*professionale e deve evidenziare:*

- *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

#### **Art. 6 Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

1. *Le pubbliche amministrazioni 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.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

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

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione; Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

- 2.1 Valore pubblico;
- 2.2 Performance;
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza; la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano; Sottosezioni di programmazione:

- 3.1 Struttura organizzativa; in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sezione 4 Monitoraggio.

**Sezione n. 1****Scheda anagrafica dell'Amministrazione****COMUNE DI CAPIAGO INTIMIANO (Provincia di Como)**

Via Serenza, 7 – 22070 Capiago Intimiano (CO)

Codice Fiscale/Partita I.V.A.: 00608850137

Telefono: 0314630311

Email uffici: <http://www.halleyweb.com/c013043/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/82>

P.E.C.: [comune.capiago-intimiano@legalmail.it](mailto:comune.capiago-intimiano@legalmail.it)

Sito web: [comune.capiago-intimiano.co.it/](http://comune.capiago-intimiano.co.it/)

Numero di dipendenti al 31/12/2023: n. 15

Popolazione al 31/12/2023: n. 5.464 abitanti

## Sezione n. 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 Valore pubblico

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'articolo 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in quanto l'Amministrazione Comunale di Capiago Intimiano ha meno di 50 dipendenti.

Si rimanda alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026**, approvato nella sua versione aggiornata, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2023, che rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

## 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale, fino all'anno 2022, con l'adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Come già ricordato, infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG).

Di fatto, sono stati tolti dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici.

Il PIAO, infatti, è strettamente legato al DUP, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/2009:

- il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- in caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

Il Piano della performance contiene, per ogni servizio, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. l'ufficio di riferimento e il relativo Responsabile;
3. la descrizione delle finalità, gli adempimenti operativi e i risultati attesi;
4. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
5. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente, approvato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26 novembre 2011 e successivamente modificato con Deliberazione di G.C. n. 20 del 05 aprile 2016;

Gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa dell'Ente che a quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione, sono allegati in forma integrale al presente PIAO (**Allegato 1**).

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026)**

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici.

Il perseguimento dell’obiettivo “valore pubblico” necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

Per il triennio considerato dal presente documento, i contenuti di questa sezione fanno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità 2023-2025. Esso muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l’integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2024-2026 tiene conto delle indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022. Nel paragrafo 10 del citato piano, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni aventi meno di 50 dipendenti”, pag. 58 e ss, l’Anac ha confermato le semplificazioni già previste relative ai Comuni con popolazione inferiore a 5000 e 15000 abitanti, e introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure che alla fase di monitoraggio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diviene pertanto l’unico strumento metodologico da seguire per la parte del PIAO relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo, che il Comune di Capiago Intimiano adotta già dal 2013, anno in cui, con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 21 marzo 2013, è stato approvato il primo piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, realizzando così per la prima volta la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l’attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Nell’ottica del buon andamento, della legalità e della trasparenza dell’azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure di prevenzione della corruzione previste come obbligatorie.

Anac, nella Sezione 10 (“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) del PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, stabilisce che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono SEMPRE, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che

richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6.

Si prende atto che:

- il Comune di Capiago Intimiano ha, al 31.12.2023, meno di 50 dipendenti (15 dipendenti);
- per il Comune di Capiago Intimiano, nel corso dell'anno 2023, NON si sono registrati:
  - fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - modifiche organizzative rilevanti;
  - modifiche agli obiettivi strategici;
  - modifiche delle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

e pertanto NON è richiesta una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata e l'ente NON deve provvedere ad una nuova adozione dello strumento programmatorio, restando comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa;

In ogni caso sono stati coinvolti gli stakeholders per consentire alla Giunta Comunale ed al Sindaco di disporre di più occasioni d'esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione. A tal fine è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Capiago Intimiano l'avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026, dal 30.11.2023 al 15.12.2023; entro il suddetto arco temporale, non sono pervenuti contributi e proposte per l'aggiornamento del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026.

Si rileva inoltre che, nel corso dell'anno 2023, si sono verificati diversi avvicendamenti di personale, oltre al collocamento a riposo del Segretario Generale titolare in data 30.11.2023; tali circostanze hanno rallentato le attività ordinarie degli uffici e non hanno reso possibile, a maggior ragione, uno studio ed approfondimento dettagliato delle misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità nell'ambito della normativa riguardante il nuovo codice appalti in vigore dal 1.07.2023 e delle misure di attuazione del PNRR;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 15.02.2024 con la quale si è provveduto alla conferma della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026)" del PIAO 2023/2025, riservandosi sin da subito la facoltà di provvedere all'aggiornamento della mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio con riferimento ai contratti pubblici ed al PNRR;

### **Sezione n. 3**

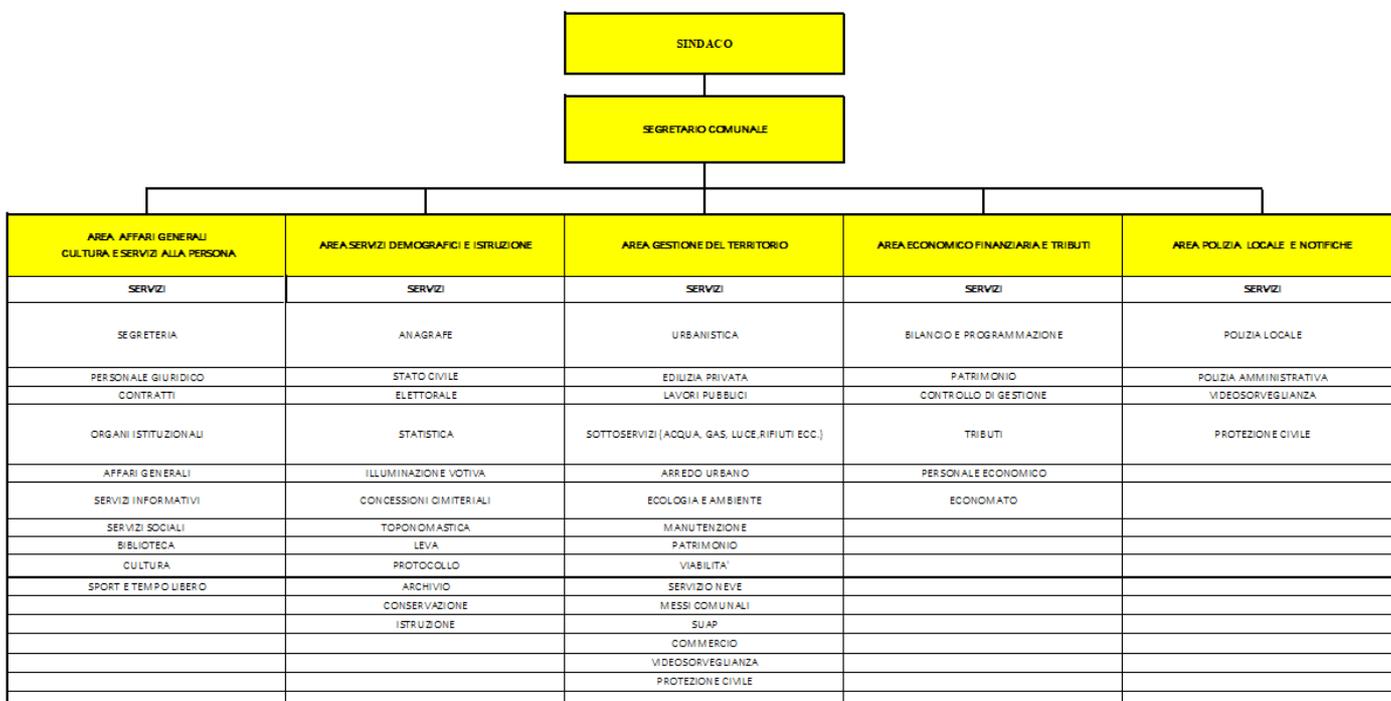
## **Organizzazione e capitale umano**

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

### 3.1 Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ente è stato modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 31.12.2021 recante "RIORGANIZZAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO. APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE" ed è rappresentato dal seguente organigramma:

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 5 Posizioni Organizzative, assegnate a personale dipendente inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area".



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### INTRODUZIONE

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali. Tra essi anche il Comune di Capiago Intimiano non ha dato tempestivamente applicazione alla disciplina legislativa in materia di lavoro agile e non ha adottato la prevista disciplina regolamentare in materia.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell’emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava « la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni » (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo quel periodo l’attenzione per il lavoro agile e l’approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto un incremento.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell’ente, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione

dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l’organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell’art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Infine, il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022.

Tuttavia nel corso dell’anno 2021 si sono succedute numerose disposizioni normative che sono intervenute in modo significativo sulla disciplina del lavoro agile.

Nello specifico l’art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformulando il disposto di cui all’art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Va ricordato che ai fini dell’omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell’articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Senonché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell’articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione “3.2” denominata “Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la

strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'approvazione del citato D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8 sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori 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'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Si segnala inoltre che con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Il Comune di Capiago Intimiano ha quindi disciplinato per la prima volta il lavoro agile con il PIAO 2023/2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 18.07.2023.

Nel corso del 2023, il Comune di Capiago Intimiano ha sperimentato il ricorso al lavoro agile in due occasioni e tanto la disciplina quanto la modulistica si sono rivelate rispondenti alle esigenze dell'Ente e dei suoi dipendenti.

## **FINALITA'**

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro del Comune di Capiago Intimiano. L'introduzione del lavoro agile a regime persegue il dichiarato scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;

- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

### ATTIVAZIONE

Il lavoro agile è applicabile a **tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione:**

- **a tempo indeterminato**
- **a tempo determinato (con contratti di durata minima residua di 6 mesi)**

**con orario a tempo pieno o parziale** e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Come previsto dall'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un **accordo individuale** tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La richiesta di attivazione del lavoro agile è volontaria, reversibile e deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza; essa dovrà essere indirizzata al proprio responsabile e all'ufficio personale e presentata al protocollo o mediante modalità telematica (es: intranet).

**I lavoratori sono tenuti a inoltrare la richiesta di attivazione del lavoro agile con almeno 4 giorni di anticipo rispetto alla data di decorrenza della fruizione**, al fine di consentire la preventiva valutazione e la successiva sottoscrizione dell'accordo. Il termine entro il quale inviare la richiesta può essere ridotto, previo accordo con il responsabile di riferimento, per esigenze di servizio.

Per i responsabili, l'accordo individuale è sottoscritto dal Segretario Generale.

### ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale deve definire:

- la durata;
- il progetto di lavoro agile;
- la/e fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i luoghi di svolgimento della prestazione;

- le dotazioni strumentali;
- le indicazioni sulle condizioni di salute e sicurezza del lavoratore, sulla sicurezza informatica e sul rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica delle attività e del conseguimento degli obiettivi.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale si intende accettata anche la disciplina del lavoro agile, contenuta nel vigente PIAO – Sezione n. 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione n. 3.2. Organizzazione del lavoro agile.

L'accordo è **a tempo determinato** e può avere una **durata massima di 1 anno solare decorrente dalla data di sottoscrizione dello stesso**, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del responsabile di riferimento, in considerazione anche della necessità di rotazione, delle scelte organizzative, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.

L'attivazione del lavoro agile non potrà in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore.

Le richieste pervenute saranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. lgs. n. 151/2001;
- personale con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- personale con gravi patologie;
- personale con familiari in difficoltà (con patologie/disabilità);
- personale con figli di età inferiore ai 12 anni;
- personale con patologie croniche.

Quale ulteriore criterio, sarà valutata l'incidenza del tragitto casa-lavoro del dipendente, in termini di tempi di percorrenza e distanza chilometrica, tenendo conto anche delle diverse alternative fruibili come mezzi di trasporto e il relativo impatto ambientale ed economico.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzative e/o gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il responsabile di riferimento ha facoltà d'individuare, d'intesa con il Segretario generale, specifiche regole per l'utilizzo del lavoro agile, che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali intese potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere, al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del lavoro agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulate *ad hoc*, per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

## **MODALITA' DI RECESSO E REVOCA**

Il dipendente e/o l'Amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi. Le parti possono concordare una diversa durata del preavviso.

Nel caso di dipendente assunto ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso di recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

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

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per cui è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

Ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Per l'Amministrazione può costituire giustificato motivo a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- il reiterato mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

In caso di recesso per giustificato motivo, il dipendente è tenuto a riprendere il servizio in presenza, secondo il proprio abituale modulo orario lavorativo, il giorno successivo alla comunicazione del recesso.

I responsabili di settore, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in lavoro agile entro il giorno precedente rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà, in alternativa:

- effettuare un cambio di giornata all'interno della stessa settimana,
- recuperare la giornata di lavoro agile entro lo stesso mese
- cumulare la giornata nel mese successivo, nel caso in cui tale evenienza si presenti nell'ultima settimana del mese.

In caso di situazioni di carattere eccezionale e di emergenza, il rientro in servizio potrà essere disposto senza alcun preavviso.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo anche a seguito di ricollocazione in diverso settore, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale e a fronte di una nuova richiesta del lavoratore.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile è da intendersi come la possibilità di svolgere il lavoro fuori dai locali comunali per **un massimo di 8 giornate al mese**, non frazionabili. **È comunque previsto, in ogni caso, un limite settimanale di massimo 3 giornate settimanali di lavoro agile.**

Il numero delle giornate al mese è suscettibile di estensione, anche temporanea, fino ad un massimo di 12 giornate al mese sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- disabilità: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
- conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
- supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 12 anni di età.

Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in lavoro agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

**Le giornate di lavoro agile non fruite nel mese, salva l'ipotesi di recupero a seguito di rientro in servizio disposto dal datore di lavoro, sono considerate perse e non possono essere recuperate.**

## **ARTICOLAZIONE GIORNALIERA DEL LAVORO AGILE**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- **fascia di svolgimento attività: 8.00 – 21.00;**
- **fasce minime di contattabilità per tutti i dipendenti:**
  - **9.00 – 12.00 nei giorni con orario continuato**
  - **9.00 – 11.00 e 14.00 – 16.00 nei giorni con orario spezzato.**

Le fasce di contattabilità sono funzionali all'interazione del lavoratore agile con il proprio ufficio e con il proprio responsabile, mediante collegamenti telefonici, videoconferenze e altri strumenti simili. Esse sono da intendersi anche come fasce di **operatività** in cui viene resa la prestazione lavorativa in maniera agile, da svolgersi nel luogo indicato nell'accordo individuale.

Nel caso il dipendente abbia necessità di assentarsi all'interno delle fasce di contattabilità, è tenuto a usufruire degli ordinari permessi orari, compresi i permessi L. 104/1992, che comportino riduzione di orario lavorativo. Tali permessi, nella fattispecie in esame, si concretizzano nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dal predetto obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Le fasce di contattabilità possono essere ampliate per esigenze organizzative del settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

E' garantito il **diritto alla disconnessione**, come ribadito anche dalla recente Risoluzione del Parlamento Europeo del 21 gennaio 2021, n.2019/2181 (INL) "Diritto alla disconnessione", dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per scopi lavorativi, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati.

#### **Fascia di disconnessione: dalle 21.01 alle 7.59.**

Durante tale 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

La disconnessione deve avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà segnalare tempestivamente la situazione al proprio responsabile, sia al fine di tentare una soluzione al problema sia per concordare con il responsabile stesso le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro, senza obbligo di recupero del tempo utilizzato per la risoluzione del problema tecnico e per il viaggio. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza e non può essere recuperata come lavoro agile.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione regionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, è obbligatoria

una pausa dopo 6 ore di lavoro.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

Ai lavoratori agili è garantita parità di trattamento giuridico ed economico come agli altri lavoratori. Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto, si precisa che:

- è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie (incluse quelle elettorali), aggiuntive, notturne e festive, prestazioni in turno e reperibilità; sono conseguentemente escluse le voci di salario accessorio connesse ai suddetti istituti e quelle connesse all'effettiva presenza fisica in servizio (es: indennità condizioni lavoro);
- deve essere in ogni caso assicurato il riposo giornaliero di almeno 11 (undici) ore consecutive ogni 24 (ventiquattro) ore, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (d.lgs. n. 66/2003) e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di lavoro agile;
- per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spettano rimborsi di qualsiasi altra natura né il trattamento di trasferta;
- per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Si precisa che l'effettuazione di prestazioni lavorative in corrispondenza delle fasce di contattabilità nei giorni con orario spezzato non determina in alcun modo il maturare delle condizioni, contrattuali e regolamentari, necessarie per l'erogazione del buono pasto.

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

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, policy, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente Piano.

Il lavoratore autorizzato a effettuare attività lavorativa in forma di lavoro agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle del suo ufficio e servizio di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

## **LUOGHI DI LAVORO**

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

In particolare, dovrà attenersi a quanto indicato nell'apposita informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art.22, comma 1, L.81/2017 che, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, verrà fornita al lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate

per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza la modifica: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

## **STRUMENTI DI LAVORO AGILE**

L'Amministrazione prevede una progressiva messa a disposizione di dispositivi portatili per i dipendenti in lavoro agile, da completarsi su base pluriennale.

Il dipendente può, tuttavia, espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale è precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, verrà apposta un'apposita nota in calce all'accordo individuale, sottoscritta dalle parti.

### Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, il furto e/o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile, impedendo a terzi, anche se familiari, l'accesso e l'utilizzo.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto, laddove possibile, ad attivare apposito sistema via internet oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

### Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità, adeguata al lavoro agile, con particolare riferimento alle caratteristiche hardware e software di tali risorse.

Inoltre, il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione di software necessari a lavorare in modalità agile.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto, laddove possibile, ad attivare apposito sistema via internet, sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

#### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc...) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente stesso.

### **FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, da definirsi in sede di programmazione complessiva dei percorsi formativi.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Il personale addetto ai servizi informatici assicura supporto operativo ai lavoratori agili.

### **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, come modificato dal d. lgs. n. 151/2015.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra il dipendente in lavoro agile e il proprio diretto responsabile saranno condivisi obiettivi e attività, che possano consentire di misurare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con adeguata periodicità, anche in relazione alla durata del progetto di lavoro agile, sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà comportarsi con correttezza e buona fede e rispettare quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai codici etici, comportamentali e disciplinari nel tempo vigenti.

Il mancato rispetto della disciplina del lavoro agile, con particolare riguardo agli aspetti dell'orario di lavoro e del diritto alla disconnessione, determina responsabilità disciplinare e può essere valutata come causa di esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali previsti dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR, dal D. lgs. 196/03 e successive modifiche e dalle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva, ove già lo sia, la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.) ed evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni professionali confidenziali laddove tale presenza non sia eliminabile;
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro, e quindi:
  - assicurarsi che il PC/dispositivo utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
  - assicurarsi che il profilo sul PC/dispositivo utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
  - bloccare il PC/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico.

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

In tale contesto, nell'ambito delle attività di lavoro agile, è esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

Per quanto riguarda le attività svolte in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

A tal fine consegna al dipendente all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, apposita informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

## **COPERTURA ASSICURATIVA**

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

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

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, deve seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio personale.

L'Amministrazione non risponde per infortuni derivanti da comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione.

L'Amministrazione Comunale risponde in relazione ai rischi di danno legati all'attività lavorativa in modalità agile in analogia a quanto previsto per l'attività in presenza.

## **COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni relative alle vicende istitutive, modificative ed estintive del rapporto di lavoro agile avvengono in forma scritta, mediante Intranet comunale (se e quando istituita) o mediante posta elettronica.

## **CLAUSOLA DI RISERVA**

Le disposizioni contenute in questa sezione e riferite ad aspetti della disciplina del lavoro agile che saranno oggetto di regolazione da parte della contrattazione collettiva, saranno disapplicate se in contrasto o recessive rispetto a quest'ultima, oppure opportunamente integrate e specificate.

## **RUOLI E FUNZIONI**

### **I Responsabili di settore**

I responsabili dell'Ente svolgono un ruolo centrale sia nella fase di definizione dei contenuti della sottosezione del PIAO in argomento sia durante la sua attuazione, in quanto soggetti responsabili della programmazione e del monitoraggio degli obiettivi.

Ai funzionari apicali, quali **promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**, viene richiesto:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di far lavorare gli altri per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
- di salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita, promuovendo percorsi formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione e dalle opportunità professionali e di carriera.

L'organizzazione del lavoro agile deve porre, come obiettivo per i responsabili, la modifica del proprio stile di leadership in un nuovo modello che tenda a:

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo utile per rafforzare l'autonomia del singolo nel contesto lavorativo organizzato su obiettivi;
- sviluppare e condividere le competenze innovative;
- organizzare modalità comunicative nuove, che riescano a unire il gruppo di lavoro nonostante

la “distanza fisica”;

- sviluppare una leadership collaborativa e una logica di gestione agile dei processi;
- assegnare chiaramente gli obiettivi, condividendo tempi e modalità di attuazione con i collaboratori, e rendere questi ultimi sempre più soggetti attivi nel raggiungimento dei risultati.

### **Il Segretario Generale**

Al Segretario generale è affidato il coordinamento e il monitoraggio dell’attuazione della sezione del PIAO. Allo stesso è conferita la possibilità di adottare atti organizzativi a valenza generale, finalizzati a fornire indicazioni operative e di dettaglio o chiarimenti interpretativi.

### **Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), nominato con Decreto del Sindaco n. 8 del 28.09.2021, coordina a livello tecnico e operativo gli obiettivi del PEG e di performance riconducibili agli obiettivi generali dell’Agenda Digitale nazionale dedotti nel Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, così sintetizzabili:

- **semplificazione:** secondo quanto indicato nel Decreto Semplificazione e Innovazione digitale DL n. 76/2020) il rapporto fra cittadini e PA deve essere più semplice e sicuro anche in ottica di diffusione della cultura dell’innovazione e superamento del divario digitale, con un’attenzione anche all’accesso agli strumenti informatici delle persone con disabilità;
- **reingegnerizzazione, digitalizzazione e attivazione** di nuovi servizi on line: digitalizzare i processi a valenza interna per migliorare l’efficienza dell’azione amministrativa anche nell’ottica del lavoro in modalità agile;
- **integrazione** con piattaforme abilitanti e implementazione di servizi integrati con SPID, PagoPA, App IO: le piattaforme offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione e sollevano le amministrazioni dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di realizzazione dei servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica;
- **accompagnamento di cittadini e imprese nell’utilizzo dei servizi on-line:** la misura punta a ridurre il “divario digitale culturale”, inteso non solo come divario tra chi ha o meno accesso alla rete di internet, ma soprattutto tra chi è in grado di utilizzare i servizi offerti e chi no.

### **L’organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L’Organismo Indipendente di Valutazione sarà coinvolto attivamente nel processo di definizione degli indicatori utilizzati per programmare, misurare, valutare e rendicontare le dimensioni di performance (implementazione, organizzativa e individuale) riferite all’attuazione del lavoro agile.

### **Altri soggetti**

Il PIAO è trasmesso alle organizzazioni sindacali/RSU a titolo di informativa.

## **IL LAVORO AGILE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **La definizione degli obiettivi**

L’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività lavorativa a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sezione del PIAO dedicata alla Performance.

Esso prevede l’assegnazione di obiettivi puntuali e misurabili che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all’interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza, secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Al responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio compete l'assegnazione dei progetti/attività che sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, nonché coerenti con le competenze assegnate al settore di appartenenza desumibili anche dalla mappatura delle attività/processi/procedimenti cui si è fatto riferimento nel presente Piano.

Considerato che durante le giornate svolte in lavoro agile il collaboratore non ha obblighi di orario, se non quelli della "fascia di contattabilità", la valutazione sarà strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal responsabile di riferimento.

### **Gli impatti sul sistema di misurazione e valutazione**

Il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Ancor prima di entrare nel merito del rapporto tra performance e lavoro agile, appare utile chiarire che la revisione organizzativa sottesa alla sua introduzione impone una riflessione circa l'adeguatezza complessiva del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). È, infatti, presumibile che il sistema debba essere aggiornato in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'Amministrazione ha adottato.

Una riflessione particolare è richiesta in relazione alla performance individuale; non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

E' opportuno che la misurazione della performance connessa al lavoro agile intercetti, mediante il ricorso a strumenti di *customer satisfaction*, il livello di qualità dei servizi erogati, sia con riferimento all'utenza interna che esterna.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che l'Amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio dizionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, in occasione dell'assegnazione annuale degli obiettivi, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto.

Si pone, quindi, particolare attenzione su una riflessione organizzativa interna in merito alle competenze "soft" che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali, solo per citarne alcune: responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Il cambiamento organizzativo in atto, connesso all'introduzione strutturata del lavoro agile, si inserisce a pieno titolo come elemento aggiuntivo nel processo di adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Monitoraggio delle attività**

Così come indicato dalla Direttiva n.3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Linee Guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro*" l'Amministrazione

intende implementare un sistema di monitoraggio delle attività che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato.

Il monitoraggio dovrà essere garantito da uno strumento in grado di rilevare almeno le macro-attività svolte da ciascun lavoratore agile.

Il programma, o eventuali altri strumenti informatici utilizzati, deve in ogni caso consentire di estrarre dei report periodici, che permettano di visualizzare le attività svolte, sia in termini di periodo temporale che di obiettivi.

Sono, altresì, da utilizzare, quali strumenti utili al monitoraggio e alla successiva rendicontazione dellavoro agile:

- schede attività, questionari;
- comunicazioni via mail al responsabile/Segretario;
- confronti verbali (telefono, video chiamate) tra dipendente e responsabile;
- sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro;

Ciò partendo dal presupposto che il coordinamento diretto e lo scambio di informazioni sono elementi fondamentali e nelle relazioni professionali e sono considerati parti integranti dell'attività lavorativa.

Le modalità e la periodicità di rendicontazione da parte del lavoratore agile sono definite nell'accordo individuale, ferma restando la frequenza almeno mensile del coordinamento col proprio responsabile in relazione agli obiettivi assegnati.

## **IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2023-2025**

Ogni anno sono individuati gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare, così da creare la base di partenza per gli anni successivi.

La Funzione Pubblica ritiene opportuno, in particolare, che almeno alcune condizioni di salute abilitanti vengano da subito avviate e monitorate, compreso lo stato di implementazione.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione dovrà giungere a una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

A consuntivo l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello programmato.

I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

Come emerge dal Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA" – finanziato dal PON Governance 2014-2020 e promosso dal Dipartimento per le pari opportunità, un processo di introduzione del lavoro agile adeguatamente governato genera ricadute positive a più livelli. Per i lavoratori coinvolti gli impatti riguardano un aumento del benessere, della qualità della vita e della soddisfazione.

Nell'organizzazione i benefici sono generati da un modello di leadership rinnovato che impatta positivamente e a vari livelli sulla produttività e sulla qualità dei servizi erogati. Una gestione flessibile del lavoro, che riduce gli spostamenti e porta ad una ottimizzazione degli spazi nelle sedi di lavoro, ha delle ricadute positive anche sul territorio: questi (ad oggi minimi) impatti ambientali hanno certamente un valore sul fronte della responsabilità sociale che ciascuna organizzazione può

esercitare a favore del contesto in cui opera.

<b>ALLEGATI</b>
-----------------

1. **Allegato 3a** - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile
2. **Allegato 3b** - Schema di progetto di lavoro agile
3. **Allegato 3c** - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:
  - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
  - Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Premessa:

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale è stato interessato dalle novità introdotte nel sistema di programmazione degli enti locali con l'entrata a regime delle disposizioni del D.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione contabile delle P.A. e dei nuovi Principi contabili ad esso allegati, fra i quali si richiama in particolare il Principio contabile applicato della programmazione, allegato A/4 – 1 del D.Lgs. n. 118/2011.

In particolare ai sensi del punto 8.2 del richiamato principio contabile, il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 ha successivamente introdotto nell'ordinamento il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione;

L'articolo 6, comma 3, del d.m. 132/2022 e il relativo allegato allo stesso decreto, riferito agli enti con meno di 50 dipendenti, ha dunque ricompreso il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale all'interno del PIAO.

Al fine di garantire il coordinamento tra le varie normative che disciplinano le diverse fasi di programmazione del fabbisogno di personale, la Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato la seguente FAQ:

FAQ 51 del 16 febbraio 2021 Ragioneria Generale dello Stato:

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011.

Al riguardo, si richiamano: l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *" il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*;

- l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che *" in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile.

Ad esempio, gli enti locali che non si avvalsi delle facoltà di rinvio, nel corso del 2022 hanno approvato il DUP 2023-2025, la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, il bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PEG

2023-2025. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti nell'anno successivo è approvato il PIAO 2023-2025.

Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

### **Riferimenti normativi:**

#### **a) Attività programmatica:**

- articolo 39 della Legge 449/1997 (prima introduzione dello strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio);
- articolo 91 del T.U.E.L.: “*gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.3.1999 n. 68*”;
- articoli 5 e 6 del D.lgs 165/2001 (obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale);
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO), per gli enti con più di 50 dipendenti;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 6, comma 3, del d.m. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti;

#### **b) Sistema vincolistico:**

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

## §1 - Dimostrazione del rispetto dei vincoli:

La pianificazione delle assunzioni per il triennio 2023/2025 è predisposta tenendo conto del complesso ed articolato quadro normativo in materia di vincoli assunzionali per le amministrazioni pubbliche, verificando a priori le possibilità dell'Ente di procedere ad assunzioni, nel rispetto della normativa vigente;

In particolare:

- **art. 1 comma 557- quater – della L. 296/2006 (finanziaria 2007)**, come introdotto dal d.l. 90/2014: “*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”, come di seguito dimostrato:

### VERIFICA art. 1 comma 557- quater – della L. 296/2006 (finanziaria 2007)

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	728.792,27	929.399,69	929.399,69	929.399,69
Spese macroaggregato 103	10.166,86	5.800,00	5.800,00	5.800,00
Irap macroaggregato 102	47.075,41	59.466,72	59.466,72	59.466,72
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare (convenzioni)	500,00			
Altre spese: da specificare (Voucher)				
Altre spese: da specificare (somministrazione lavoro)				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>786.534,54</b>	<b>994.666,41</b>	<b>994.666,41</b>	<b>994.666,41</b>
(-) Componenti escluse (B)	43.357,64	237.593,43	237.593,43	237.593,43
<i>di cui spese maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DPCM 17 marzo 2020 (*)</i>		61.389,43	61.389,43	61.389,43
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>743.176,90</b>	<b>757.072,98</b>	<b>705.520,04</b>	<b>705.520,04</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

(\*) In base all'art.1, art. 7, DPCM 17 marzo 2020: “*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.*”;

N.B.: le spese indicate come “escluse” sono le seguenti:

- spese per il lavoro straordinario direttamente connesse all'attività elettorale con rimborso del Ministero dell'Interno pari a € 5.910,00;
- spese per la formazione pari e rimborsi chilometrici a € 1.300,00;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette pari a € 61.000,00;
- spese per incentivi recupero IMU e TASI pari a € 2.400,00;
- spese per incentivi recupero ufficio tecnico pari a € 18.000,00;
- spese per diritti di rogito pari a € 13.230,00;
- spese rimborsate da altri Enti per personale in convenzione pari a € 76.600,00;
- arretrati anni precedenti e rinnovi contrattuali € 38.604,00
- assunzioni da escludere ai sensi dell'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020 (saldo complessivo 2020 – 2023 – aggiornato CNL 2019 – 2021) € 88.036,45

- **art. 33, comma 2 del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34** convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante: “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”, successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni:
  - “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale...”;
- **D.P.C.M in data 17 aprile 2020** attuativo del D.L. 34/2019: introduzione, con decorrenza dal 20 aprile 2020, delle nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni:
  - a) articolo 2 → definizioni:
    - i. spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
    - ii. entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferite alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
  - b) articoli 3 e 4 → individuazione valore soglia pari al 26,90% relativo al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti per gli enti nella fascia demografica e) relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
  - c) articolo 5 → definizione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio:
    - comma 1: “in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni ... possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, ...in misura non superiore al valore percentuale indicato in tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1”;

estratto della Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
--------------------	------	------	------	------	------

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
-------------------------------------	------	-------	-------	-------	-------

- comma 2: “Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell’articolo 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni del personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione”;

Calcolo margini assunzionali 2024/2026					
		anno 2020	anno 2021	anno 2022	
A) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e pe	(+)	2.692.400,27 €	2.706.539,30 €	2.807.497,37 €	
B) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza	(+)	373.193,91 €	197.866,90 €	357.198,57 €	
C) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	391.008,51 €	394.270,75 €	603.124,78 €	
D) Totale entrate correnti (A+B+C)	(=)	3.456.602,69 €	3.298.676,95 €	3.767.820,72 €	
G) MEDIA TRIENNALE ENTRATE CORRENTI					3.507.700,12 €
E) FCDE - da bilancio di previsione	(-)				138.915,17 €
F) Tot entrate correnti al netto fcde (D-E)	(=)				3.368.784,95 €
<b>Spesa di personale</b>			anno 2018	anno 2022 (dati ultimo rendiconto)	
h1 spese macroaggregato 1.01.00.00.000	(+)		689.899,81 €	799.094,92 €	
Sterilizzazione spese segreteria convenzionata (capitolo Entrata 3122 Macroaggregato 1.01.00.00.000 al netto delle voci sopra	(-)			74.453,06 €	
				724.641,86 €	
h2 spese macroaggregato 1.03.02.12.001	(+)				
h3 spese macroaggregato 1.03.02.12.002	(+)				
h4 spese macroaggregato 1.03.02.12.003	(+)				
h5 spese macroaggregato 1.03.02.12.999	(+)				
h6 altre spese incluse (spese Segr Conv e Personale in comando)	(+)				
h7 altre spese incluse (collaborazioni autonome cap 91900)	(+)				
H8) TOT SPESA DI PERSONALE	(=)		689.899,81 €		
L) SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 RENDICONTO (somma da H8 e "h.7")					724.641,86 €
M) Rapporto spesa complessiva per tutto il personale anno 2022 rendiconto e media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (L/G)	(-)				21,51%
N) Valore soglia					26,90%
M) Margine rispetto valore soglia (N-M)					5,39%
M1) VALORE ECONOMICO MARGINE RISPETTO VALORE					181.561,29 €
M2) Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015-2019) in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.					
M3) Totale margini assunzionali 2023/2025 (M1+M2)					181.561,29 €
N) Limiti all'incremento spese di personale (art. 5 DPCM 17 marzo 2020) rispetto alla spesa di personale registrata			limite anno 2024 26%	limite anno 2025	
Limite effettivo (valore soglia inferiore ad N)			179.373,95 €	181.561,29 €	
			181.561,29 €	181.561,29 €	

N.B.: Nella successiva **tabella A)** si riporta il dettaglio delle spese relative alla programmazione delle spese di personale dell’Ente, con particolare riguardo al rispetto dei limiti incrementali di cui agli artt. 4 e 5 del DPCM 17 aprile 2020, per un totale per il periodo 2020 – 2024 pari ad € 61.389,43 e, pertanto, ampiamente rientrante nel limite di € 179.373,95 precedentemente determinato;

**§ 2 - Programmazione fabbisogno assunzionale a tempo indeterminato e dotazione organica:**

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CAPIAGO INTIMIANO 2024						
AREA	EX CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO	DA ASSUMERE	TOTALE	PROGRAMMA ASSUNZIONALE
AFFARI GENERALI, CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA	D1	Istruttore direttivo amm.vo	1	0	1	
	D3	Specialista servizi socio-assistenziali	1		1	
	C1	Assistenza biblioteca	1		1	
			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	D3	Funzionario amm.vo contabile	1		1	
	D1	Istruttore direttivo contabile	1		1	
	C1	Istruttore amministrativo contabile	1		1	
			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
GESTIONE DEL TERRITORIO		Funzionario tecnico	0,33	-0,33	0	Avvicendamento mediante mobilità/atingimento graduatoria altro ente/concorso o convenzione altro Ente Attuale responsabile inquadrato part time 33%
		Funzionario tecnico	0,5	0,5	1	Avvicendamento attuale responsabile mediante art. 110 Dlgs 165/2001 con omologa figura part time 50% con decorrenza 01/03/2024. Si dà atto nel merito che non si rinviene nei Ruoli dell'Amministrazione di una professionalità correlata. Si dà atto che nelle more dell'individuazione della figura di cui sopra si potrà ricorrere anche a convenzioni con altri enti o altre forme flessibili
	D	Ex Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	1	
	C1	Istruttore tecnico	1	1	2	Assunzione n. 1 Istruttore tecnico con decorrenza 01.10.2023 mediante mobilità altro Ente
	B3	Collaboratore amm.vo/tecnico	1	0	1	
	B3	Collaboratore tecnico	1	0	1	
	B1	Messo notificatore / Autista	1	0	1	
			<b>5,83</b>	<b>1,17</b>	<b>7</b>	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E ISTRUZIONE	D1	Istruttore direttivo Serv. Dem.	1	0	1	
	C1	Istruttore amministrativo	1	0	1	
			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
AREA POLIZIA LOCALE E NOTIFICHE	C1	Agente di Polizia Locale	1	1	2	Assunzione n. 1 figura istruttore ( C ) con decorrenza 01.03.2024 mediante concorso.
			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>14,83</b>	<b>2,17</b>	<b>17</b>	

**§ 3- Programmazione fabbisogno assunzionale a tempo determinato**  
**Art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010**

Si rimanda alla deliberazione G.C. 20 del 14.02.2023, ad oggetto: “PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE FLESSIBILE ANNI 2023 E SEGUENTI – INDIVIDUAZIONE NUOVO PARAMETRO DI RIFERIMENTO”, con la quale è stato determinato, alla luce della deliberazione n. 15/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, il nuovo parametro di riferimento, pari a Euro 32.331,71 annui, quale spesa strettamente necessaria per lavoro flessibile attivabile dal Comune, indispensabile per far fronte ai servizi essenziali per l’Ente, dando atto che esso costituisce il limite di spesa per qualsiasi tipologia di assunzioni di lavoro flessibile per gli anni 2024 e seguenti e che tale importo potrà essere modificato sulla base di nuove disposizioni normative.

Si precisa che, nel 2023, l’Ente ha fatto ricorso a prestazioni di personale di altri Enti e che si prevede di farvi ricorso anche nel corso dell’anno 2024, ai sensi dell’art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004. Si intende comunque il limite di cui sopra valido anche per altre forme flessibili di assunzione.

**§ 4 - Verifica situazione di eccedenza di personale**

E’ stata verificata l’assenza di situazioni di eccedenza di personale nell’Ente e pertanto non sussiste il vincolo di cui all’art. 33 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall’art. 16 della legge 183/2011.

**TABELLA A): DETTAGLIO DELLE SPESE RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE DELL’ENTE**

Si riporta il dettaglio delle spese relative alla programmazione delle spese di personale dell’Ente, con particolare riguardo al rispetto dei limiti incrementali di cui agli artt. 4 e 5 del DPCM 17 aprile 2020, per un totale per il periodo 2020 – 2024 pari ad € **61.389,43** e, pertanto, ampiamente rientrante nel limite di € **179.373,95** precedentemente determinato al § 1:

COMUNE DI CAPIAGO INTIMIANO

All 1) Verifica rispetto limiti ex artt. 4 e 5 DPCM 17 aprile 2022

CALCOLI TABELLARI E I.V.C AGGIORNATI IN BASE AL CNL 2019/2021 DEL 16/11/2022

**ANNO 2020**

				Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		MESI						
			12			8,50		
	FUNZIONARIO CONTABILE - uscita dicembre 2020	D3	12	29.527,11	8.533,33	2.509,80	40.570,25	uscita (-)
	AGENTE POLIZIA LOCALE - uscita settembre 2020	C1	12	23.835,45	6.888,44	2.026,01	32.749,91	uscita (-)
<b>TOTALE</b>				<b>53.362,56</b>	<b>15.421,78</b>	<b>4.535,82</b>	<b>73.320,15</b>	

Saldo costo personale anno 2020

-73.320,15

**ANNO 2021**

				Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		MESI						
			12			8,50		
	ISTR DIR CONTABILE - entrata luglio 2021	D1	12	25.889,37	7.482,03	2.200,60	35.572,00	entrata (+)
	ISTR DIR AMMINISTRATIVO - entrata settembre 2021	D1	12	25.889,37	7.482,03	2.200,60	35.572,00	entrata (+)
	ISTRUTTORE TECNICO - entrata luglio 2021	C1	12	23.835,45	6.888,44	2.026,01	32.749,91	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>75.614,19</b>	<b>21.852,50</b>	<b>6.427,21</b>	<b>103.893,90</b>	

Saldo costo personale anno 2021

103.893,90

**ANNO 2023**

				Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
			12			8,50		
	OPERAIO - uscita giugno 2022	B1	12	21.190,07	6.123,93	1.801,16	29.115,16	uscita (-)
<b>TOTALE</b>				<b>21.190,07</b>	<b>6.123,93</b>	<b>1.801,16</b>	<b>29.115,16</b>	
	OPERAIO SPECIALIZZATO -entrata 01/02/2023	B3	12	22.320,56	6.450,64	1.897,25	30.668,45	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>22.320,56</b>	<b>6.450,64</b>	<b>1.897,25</b>	<b>30.668,45</b>	
			12			8,50		
	FUNZIONARIO TECNICO - uscita marzo 2023	D3	67%	19.655,10	5.680,32	1.670,68	27.006,11	uscita (-)
<b>TOTALE</b>				<b>19.655,10</b>	<b>5.680,32</b>	<b>1.670,68</b>	<b>27.006,11</b>	
	ISTR DIR TECNICO - entrata settembre 2023	D3	50%	14.729,10	4.256,71	1.251,97	20.237,79	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>14.729,10</b>	<b>4.256,71</b>	<b>1.251,97</b>	<b>20.237,79</b>	
	ISTR DIR AMMINISTRATIVO - uscita genn 2023	D1	12	25.889,37	7.482,03	2.200,60	35.572,00	uscita (-)
<b>TOTALE</b>				<b>25.889,37</b>	<b>7.482,03</b>	<b>2.200,60</b>	<b>35.572,00</b>	
	ISTR TECNICO - entrata 01/02/2023	C1	12	23.835,45	6.888,44	2.026,01	32.749,91	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>23.835,45</b>	<b>6.888,44</b>	<b>2.026,01</b>	<b>32.749,91</b>	
	ISTR TECNICO - entrata ottobre 2023	C1	12	23.835,45	6.888,44	2.026,01	32.749,91	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>23.835,45</b>	<b>6.888,44</b>	<b>2.026,01</b>	<b>32.749,91</b>	
	ISTR. VIGILANZA - entrata ottobre 2023	C1	12	23.835,45	6.888,44	2.026,01	32.749,91	entrata (+)
<b>TOTALE</b>				<b>23.835,45</b>	<b>6.888,44</b>	<b>2.026,01</b>	<b>32.749,91</b>	

trasformato a 50% a marzo

contratto U3 trasformato da 67% a 50% a marzo 2023 precedente Responsabile Da 01/09/2023 nuova

Nuova assunzione

Nuova assunzione

Saldo costo personale anno 2023

57.462,70

**SALDO COMPLESSIVO COSTO  
PERSONALE 2020 - 2023 (aggiornato CNL  
2019/2021) 88.036,45**

**VERIFICA RISPETTO LIMITE ARTT. 4 E 5 DPCM 17 APRILE 2020**

Spese personale anno 2018

689.899,81

	art. 5 comma 1 DPCM 17 aprile 2020					Limiti all'incremento spese di personale (art. 4 DPCM)	Art. 4 DPCM
	limite anno 2020	limite anno 2021	limite anno 2022	limite anno 2023	limite anno 2024		A regime 2025
	19%	21%	24%	25%	26%		
<b>Limiti all'incremento spese di personale (art. 5 DPCM) rispetto alla spesa di personale registrata nell'esercizio 2018</b>	131.080,96	144.878,96	165.575,95	172.474,95	179.373,95		181.561,29
Limite effettivo (valore soglia inferiore ad N)				181.561,29	181.561,29		

**ADEMPIMENTI PRECEDENTI ALL'ADOZIONE DEL PRESENTE ATTO:**

- l'art. 19, comma 8 della legge 448/2001 stabilisce che: *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;
- il comma 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019 come modificato dal comma 853, dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, prevede che l'organo di revisione assevera il permanere degli equilibri pluriennali di bilancio di riferimento.

Per quanto sopra, la presente programmazione è stata sottoposta al Revisore unico dei conti del Comune di Capiago Intimiano, come risulta da verbale in data 15.01.2024, allegato al presente provvedimento.

**ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'ADOZIONE DELLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE:**

- Aggiornamento del DUP 2024/2026, per la parte di interesse la programmazione del fabbisogno personale del periodo considerato,
- Trasmissione del piano triennale dei fabbisogni del personale alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l'applicativo “Piano dei Fabbisogni” presente in “SICO”, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste dalla circolare R.G.S. n. 18/2018;
- Trasmissione apposita informativa alle Rappresentanze Sindacali Provinciali e alle R. S.U. Aziendali.

## **Sezione di programmazione n. 4 – Monitoraggio**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”, ed in particolare, tramite la relazione annuale sulla performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. B) del D. Lgs n. 150/2009;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (allegato F);
- su base triennale dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

**Allegati:**

- **Allegato 1 - Obiettivi connessi alla performance**
  - Allegato 1a - Obiettivi Area Affari Generali, cultura e servizi alla persona
  - Allegato 1b - Obiettivi Area Economico Finanziaria Tributi
  - Allegato 1c - Obiettivi Area Gestione del Territorio
  - Allegato 1d - Obiettivi Area Servizi Demografici e Istruzione
- **Allegato 2 - Allegati al piano del lavoro agile**
  - Allegato 2a - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile
  - Allegato 2b - Schema di progetto di lavoro agile
  - Allegato 2c - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:
    - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
    - Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici.