

CITTA' DI VILLADOSSOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Villadossola
Indirizzo	Via Marconi n. 21 – 28844 Villadossola
Sito internet istituzionale	https://www.comune.villadossola.vb.it
Telefono	0324 501411
PEC	comunedivilladossola@postecert.it
Codice Fiscale	00233410034
Partita IVA	00233410034
Sindaco pro-tempore	Bruno Toscani
Dipendenti al 31.12.2023	27
Abitanti al 31.12.2023	6250

SEZIONE 2 – ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Vedasi Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026, allegato.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
AFFARI GENERALI	Istruttore amministrativo	C	5	3	8
	Operatore esperto amministrativo	B		1	1
	Operatore esperto tecnico	B	1		1
PERSONALE	Funzionario amm.vo/contabile	D		1	1
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario contabile	D	1		1
	Istruttore amm.vo/contabile	C	1	1	2
	Operatore esperto amministrativo	B ₃	1		1
DEMOGRAFICI, ASSISTENZA	Funzionario amministrativo	D	1		1
	Istruttore amministrativo	C	4		4
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionario amministrativo	D	1		1
POLIZIA LOCALE	Funzionario Polizia Locale	D	1		1
	Agente di Polizia Locale	C	2	4	6
	Ausiliario del traffico	B ₃		1	1

CASA DI RIPOSO "T. CERETTI"					
GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionario tecnico	D ₃	1		1
	Funzionario tecnico	D		1	1
NOTA: Prevista la divisione del servizio in due macro-aree con istituzione di un'altra figura di funzionario tecnico	Istruttore amministrativo	C	1		1
	Istruttore tecnico*	C	4		4
	Operatore esperto tecnico	B ₃	2	3	5

Totale posti in pianta organica: n. 41

Totale posti coperti: n. 26

*1 posto coperto con un part-time 50%

I dipendenti ex categoria D in servizio hanno l'incarico di Posizioni Organizzative.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024/2026

Premessa

Il Comune di Villadossola, per la prima volta, durante la pandemia, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si era resa necessaria per le esigenze di contenimento del virus ed era risultata anche utile ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Villadossola ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi e vista l'evoluzione delle richieste nel periodo successivo alla pandemia si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124 e s.m.i.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 07.08.2015, n. 124, *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, all'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*.

La successiva Legge 22.05.2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazione che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica forniva indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, comma 5, del D.L. n. 9 del 02.03.2020, che modifica l'art. 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87, commi 1 e 2, del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e s.m.i.);
- introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche*

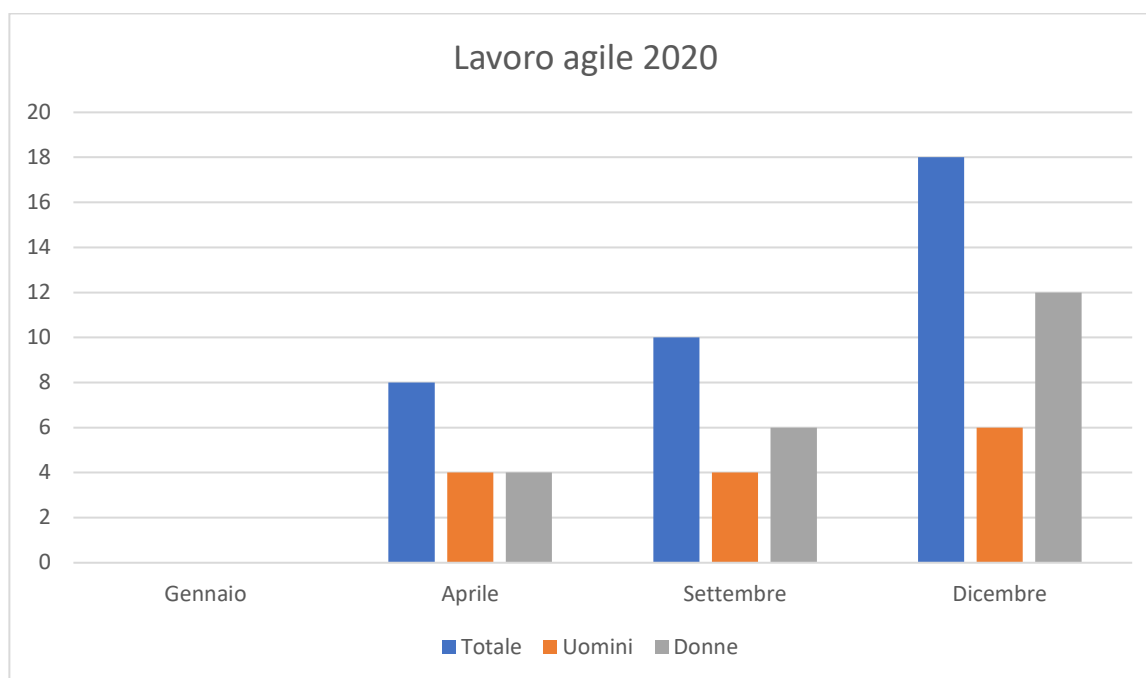
in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”;

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Da ultimo si segnala la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

Lo stato di attuazione

Al 31.12.2020 lavoravano in modalità agile 18 persone (di cui 6 uomini e 12 donne).

Nel corso dell'anno, con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, il Comune aveva ampliato la platea dei dipendenti che potevano lavorare, a rotazione, da remoto: nel grafico si può apprezzare l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione pre-emergenziale a gennaio 2020, per evidenziare il costante incremento nei periodi successivi.



Al 31/12/2020 i dipendenti erano 30. Sul totale, gli uomini rappresentavano il 43,33% e le donne il 56,67%.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale al 31.12.2020 ammontava a 18 persone. Le donne rappresentavano il 66,67% di questo totale e gli uomini il 33,33%. Il Comune di Villadossola, riassumendo, aveva autorizzato alla modalità di lavoro agile il 60% dei dipendenti per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I Servizi dove si era fatto ricorso in misura minore al lavoro

agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: dipendenti della Polizia Locale, della squadra lavori manutentivi e della Casa di Riposo.

Alla data odierna il numero di lavoratori che hanno richiesto il lavoro agile si è drasticamente ridotto ad un massimo di una / due richieste annue, per la mutata situazione generale post pandemia, la particolare organizzazione del lavoro comunale e la necessità di gestire l'utenza agli sportelli, esigenza comune a tutti i servizi.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

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

- diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Pur con le premesse di cui ai paragrafi precedenti potenzialmente, in circostanze eccezionali, tutti i dipendenti al Comune di Villadossola svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del/della dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono prestazioni necessariamente da erogare in presenza (ad es. squadra lavori manutentivi, operatori sanitari casa di riposo).

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Villadossola è stabilito dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive, per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Aspetti tecnici del lavoro agile nel Comune di Villadossola

Su un piano operativo il percorso di trasformazione "digitale" del Comune è ancora in corso, in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio a venire, ma con significativi passi compiuti dal 2020.

Nell'ottobre dell'anno 2021 si è perfezionato il passaggio al cloud dei software.

In ogni caso l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del/della dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Villadossola

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della Legge del 22.05.2017, n. 81, si intende per:

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

"Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile del Servizio Affari Generali. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo prevede, tra l'altro

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della/delle giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, ove possibile in maniera continuativa;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di trattamento dati.

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

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

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la/il propria/o abitazione/domicilio) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

“Amministrazione”: Comune di Villadossola.

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

Art. 2 – Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Villadossola, come disciplinato dalla L. del 22.05.2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/Alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Villadossola.

Art. 3 – Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Villadossola, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi

alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26.03.2001, n. 151, ovvero dai/dalle lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104.

Art. 4 – Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il Segretario comunale/Responsabile dei Servizi Affari Generali e Personale. Il/La dipendente presenta la richiesta al Segretario comunale/Responsabile dei Servizi Affari Generali e Personale in forma semplificata, precisando l'individuazione della/delle giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile (ove possibile in maniera continuativa), l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

L'accordo ha durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, ove possibile in maniera continuativa;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di trattamento dati.

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

Art. 5 – Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 – Luogo di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in un luogo, anche esterno alla sede comunale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente la/il propria/o residenza/domicilio abituale.

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

Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario comunale/Responsabile dei Servizi Affari Generali e Personale, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali come previsto dall'art. 11 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal/dalla lavoratore/lavoratrice di concerto con il Responsabile di Servizio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 – Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui, di norma, l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

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

- fascia di svolgimento attività standard: fascia oraria ricompresa nelle normali ore d'ufficio. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 18.00 – 08.00 (fatti salvi flessibilità ed orari di servizio particolari), oltre a sabato, domenica e festivi. 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 informatico 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;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.

Al/Alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria la pausa dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 – Dotazione tecnologica

Il/La dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile 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 viene precisato, di norma, se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

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

Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.) deve 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.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/della dipendente

Il/La dipendente può aderire all'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/La dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile ad installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Villadossola e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla 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 **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 – 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 presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli

obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Villadossola.

Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 10 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 – Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22.05.2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/La dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e seguire la procedura che indicherà l'Ufficio Personale, per gli adempimenti di legge.

Art. 12 – Norma generale

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

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

nato/a a _____ il _____

Cell. _____ e-mail _____

E

Il sottoscritto Segretario comunale/Responsabile dei Servizi Affari Generali e Personale;

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Villadossola di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente.

CONVENGONO

Che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

Data di fine prestazione lavoro agile: _____

Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile: _____
(riportare eventualmente giorno/i fisso/i prestabilito/i o
non compilare, se non individuabile/i a priori)

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/della dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste;
- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
 - cellulare;
 - personal computer portatile;
 - strumentazione accessoria: _____

Luogo di lavoro (residenza/domicilio, ai sensi dell'art. 6 della Disciplina):

Fascia/Fasce di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

In tale/i fascia/fasce oraria/e il dipendente dovrà rendersi contattabile attraverso il cellulare di servizio o attraverso il proprio cellulare personale.

La fascia di disconnessione è dalle 18.00 alle 08.00, oltre a sabato, domenica e festivi.

Il/La dipendente dichiara:

- Di essere consapevole che durante l'espletamento dell'attività con la modalità del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impiego professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro. A tal fine, è consapevole che permane in capo all'Ente il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa nei limiti di quanto indicato nella L. 300/1970 nonché dagli artt. 57 e ss. del CCNL e della normativa in materia di privacy.
- Di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentano l'accesso alla rete comunale dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.
- Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile.
- Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del PC.
- Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.
- Di impegnarsi ad evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.
- Di impegnarsi ad evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente
- Di custodire la documentazione cartacea in modo tale da assicurarne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.
- Di impegnarsi a non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive.
- Di impegnarsi ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa. Nello specifico, è necessario inviare una comunicazione via e-mail all'indirizzo: segreteria@comune.villadossola.vb.it.

Villadossola, lì _____

Il Segretario comunale/Responsabile dei Servizi Affari Generali e Personale
Dott.ssa Fernanda Munda

Il/La dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dotazione organica attuale	Fabbisogno
AFFARI GENERALI	
n. 8 istruttori amministrativi – (3 vacanti) n. 1 operatore esperto amministrativo - (vacante) n. 1 operatore esperto tecnico	Prevista mobilità esterna postazione segreteria teatro, in tal caso assunzione a tempo pieno e indeterminato. Previsto pensionamento di 1 istruttore amministrativo nel triennio, addetto all'ufficio personale. Non si è ancora valutato se assumere un istruttore (responsabilità in tal caso attribuita al Segretario Comunale) o un funzionario, nel servizio seguente.
PERSONALE	
n. 1 funzionario amm.vo/contabile – (vacante)	Previsto pensionamento di 1 istruttore amministrativo (Servizio Affari generali) nel triennio, addetto all'ufficio personale. Non si è ancora valutato se assumere un istruttore (servizio precedente, con responsabilità attribuita al Segretario Comunale) o un funzionario.
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
n. 1 Funzionario contabile n. 2 istruttori amm.vi/contabili – (1 vacante) n. 1 operatore esperto amministrativo –	=====
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
n. 1 Funzionario amministrativo – Cat. D	=====

POLIZIA LOCALE	
n. 1 Funzionario Polizia Locale n. 6 agenti – (n. 4 vacanti) n. 1 ausiliario del traffico – (vacante)	Prevista nel triennio un'assunzione di 1 agente a tempo pieno e indeterminato
CASA DI RIPOSO	
=====	=====
SERVIZI DEMOGRAFICI-ASSISTENZA	
n. 1 funzionario amministrativo n. 4 istruttori amministrativi	=====
GESTIONE DEL TERRITORIO	
n. 2 funzionari tecnici – (1 vacante) n. 1 istruttore amministrativo n. 4 istruttori tecnici n. 5 Operatori esperti tecnici - (3 vacanti) NOTA: Prevista la divisione del servizio in due macro-aree con istituzione di un'altra figura di funzionario tecnico	Previsto pensionamento nel 2024, assunzione n. 1 funzionario tecnico, tempo pieno e indeterminato (già esperito concorso pubblico) Prevista assunzione nel triennio, tempo pieno e indeterminato Prevista 1 assunzione nel triennio, tempo pieno e indeterminato (vd. nota sotto) in sostituzione di n. 1 unità già vincitrice del concorso da Funzionario Tecnico Prevista 1 assunzione nel triennio, tempo pieno e indeterminato, in alternativa all'assunzione di 1 istruttore tecnico

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Villadossola si articola su diversi livelli:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati, a titolo esemplificativo, da ANUTEL, ANUSCA, UPEL, che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, ai temi inerenti:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.