

Comune di San Giorgio in Bosco



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	14
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	19
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	21
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	23
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	41
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	52
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	53
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	54

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

- In data 19.01.2024 otto dei dodici Consiglieri Comunali di San Giorgio in Bosco hanno personalmente presentato le proprie dimissioni congiunte e irrevocabili al protocollo comunale, acquisite con n. 1128/2024, come da documentazione trasmessa dal Segretario comunale in data 22.01.2024 alla Prefettura di Padova;
- In data 22.01.2024 è pervenuta al Comune di San Giorgio in Bosco nota pec n. 1139/2024 dalla Prefettura di Padova ad oggetto: "Decreto di sospensione del Consiglio Comunale di San Giorgio in Bosco e nomina del Commissario Prefettizio. Notifica" acquisita con prot. n. 1206 del 23.01.2024, con cui si comunicava la sospensione del Consiglio Comunale, unitamente agli organi esecutivi, fino all'adozione del relativo decreto presidenziale di scioglimento e si indicava il dott. Luigi Vitetti, Viceprefetto Vicario, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'ente con tutti i poteri spettanti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta;
- Il Bilancio di Previsione 2024/2026 è stato approvato dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024 ;
- La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 è stata approvata dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024;
- Il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione n. 2/2024 del Commissario Prefettizio coi poteri della Giunta.

L'ENTE

Il comune di San Giorgio in Bosco è in provincia di Padova lungo la direttiva Padova – Bassano del Grappa. Presenta le frazioni di Paviola, Lobia e Sant'Anna Morosina e le località di Cugno, Giarabassa e Persegara. Si estende su una superficie di 28,35 kmq.

Al 31.12 del 2023 il Comune contava una popolazione residente di 6.437 abitanti e una superficie di 28,35 km², con una densità di 225,11 ab/kmq.

N. dipendenti al 31.12.2023 = 20 + 1 tempo determinato (collaborazione a supporto uff. ragioneria)

CONTESTO DEMOGRAFICO

•Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
6.302	6.289	6.314	6.320	6.313	6.281	6.263	6.290	6.346	6.357	6.401	6.400	6.409	6.382	6.437

•Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente:

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
0,6	-0,2	0,4	0,1	-0,1	-0,5	-0,3	0,4	0,8	0,2	0,7	-0,01	1,14	-0,42	0,86

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Vicolo Bembo - 35010 - San Giorgio in Bosco (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

P.Iva: 00682280284

SINDACO IN CARICA

Viceprefetto Luigi Vitetti, Commissario Prefettizio del Comune di San Giorgio in Bosco, nominato nella giornata di lunedì 22 gennaio con decorrenza immediata

TELEFONO

tel. 049/9453211

INDIRIZZO MAIL/PEC

sangiorgioinbosco.pd@cert.ip-veneto.net

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it

DIPENDENTI al 31/12

21

RESIDENTI al 31/12

6437

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

- In data 19.01.2024 otto dei dodici Consiglieri Comunali di San Giorgio in Bosco hanno personalmente presentato le proprie dimissioni congiunte e irrevocabili al protocollo comunale, acquisite con n. 1128/2024, come da documentazione trasmessa dal Segretario comunale in data 22.01.2024 alla Prefettura di Padova;
- In data 22.01.2024 è pervenuta al Comune di San Giorgio in Bosco nota pec n. 1139/2024 dalla Prefettura di Padova ad oggetto: "Decreto di sospensione del Consiglio Comunale di San Giorgio in Bosco e nomina del Commissario Prefettizio. Notifica" acquisita con prot. n. 1206 del 23.01.2024, con cui si comunicava la sospensione del Consiglio Comunale, unitamente agli organi esecutivi, fino all'adozione del relativo decreto presidenziale di scioglimento e si indicava il dott. Luigi Vitetti, Viceprefetto Vicario, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'ente con tutti i poteri spettanti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta;
- La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 è stato approvato dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024;

Si riportano di seguito gli indirizzi strategici ed operativi individuati come da deliberazione di cui sopra.

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 PER UN'AMMINISTRAZIONE EFFICACE	1.1 Per un'amministrazione efficace: confrontarsi e condividere	1.1.1 Lavorare per una progettazione partecipata	
		1.1.2 Favorire momenti di confronto e discussione	
		1.1.3 Consolidare il dialogo con parrocchie e associazioni	
		1.1.4 Dare risposte chiare in tempi brevi	
		1.1.5 Ridurre i tempi di attesa per il cittadino	
		1.1.6 Favorire contatti accessibili con l'Amministrazione anche tramite i social media	
		1.1.7 Attivare un ufficio stampa comunale	
		1.1.8 Lavorare in rete per favorire la partecipazione ai bandi e iniziative	
2 PER IL TERRITORIO	2.1 Per il territorio	2.1.1 Promuovere un approccio "green" ecologico e sostenibile	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		2.1.2 Valorizzare aree verdi e percorsi naturalistici	
		2.1.3 Realizzare una cartellonistica contestualizzata all'ambiente	
		2.1.4 Promuovere la ricerca di fondi europei per la riqualificazione di aree golenali del Brenta	
		2.1.5 Provvedere alla salvaguardia dell'assetto idrogeologico	
		2.1.6 Promuovere iniziative contro l'inquinamento	
		2.1.7 Curare la manutenzione di tutti gli scoli vicinali e dei principali canali interpoderali di pubblica utilità con relative escavazioni e pulizie degli stessi	
		2.1.8 Concertare con i privati gli interventi di manutenzione dei fossati interpoderali	
		2.1.9 Consolidare la sinergia con consorzi ed enti preposti alla tutela dell'ambiente	
		2.1.10 Provvedere all'ampliamento dei punti luce e alla sostituzione con led per diminuire il consumo energetico	
3 LAVORI PUBBLICI			
	3.1 Lavori Pubblici		
		3.1.1 Pavimentazione piazza Paviola	
		3.1.2 Completamento piazza di Lobia	
		3.1.3 Adeguamento sismico della scuola di Paviola	
		3.1.4 Proporre tecnologie alternative alla fibra	
		3.1.5 Costruzione di un percorso pedonale in via Dante	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		3.1.6 Idee e progettualità per edilizia dedicata agli anziani	
		3.1.7 Ampliamenti cimiteri laddove necessario	
<u>4 VIABILITÀ</u>			
	<u>4.1 Viabilità</u>		
		4.1.1 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Paviola (2° Stralcio)	
		4.1.2 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Cittadella	
		4.1.3 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Villa del Conte	
		4.1.4 Valutazione fattibilità dell'installazione di semafori a chiamata per gli attraversamenti pedonali	
<u>5 EDILIZIA PRIVATA</u>			
	<u>5.1 Edilizia Privata</u>		
		5.1.1 Recepimento Regolamento edilizio tipo approvato dalla Conferenza Stato Regioni	
		5.1.2 Consumo del suolo: adozione entro il 30-12-2019 della variante al Piano degli interventi di adeguamento alla L.R. 14/2017	
		5.1.3 Aggiornamento del Piano degli Interventi	
		5.1.4 Accordi di pianificazione con i privati	
		5.1.5 Attività produttive esistenti in zona propria e impropria: applicazione L.R. 55/2012	
		5.1.6 Legge Regionale "Veneto 2050 - Politiche per la riqualificazione urbana e l'incentivazione alla rinaturalizzazione"	
<u>6 COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</u>			
	<u>6.1 Commercio e attività produttive</u>		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>6.1.1 Rilanciare l'area dedicata alle attività produttive e al commercio, anche attraverso tecnologie social e incontri periodici</p> <hr/> <p>6.1.2 Introdurre mercati KMO</p> <hr/> <p>6.1.3 Promuovere giornate dedicate alle attività produttive locali</p> <hr/> <p>6.1.4 Utilizzare la tecnologia dei social per attività produttive locali</p> <hr/> <p>6.1.5 Semplificare il rapporto impresa e pubblica amministrazione (SUAP)</p> <hr/>	
7 PER I CITTADINI DI OGGI E DOMANI	7.1 Scuola	<p>7.1.1 Mantenere e rinnovare la collaborazione consolidata tra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo</p> <hr/> <p>7.1.2 Mantenere il contributo attuale all'Istituto comprensivo</p> <hr/> <p>7.1.3 Mantenere la premiazione delle eccellenze</p> <hr/> <p>7.1.4 Favorire e contribuire ad iniziative di promozione dello sviluppo sostenibile e dell'economica circolare</p> <hr/> <p>7.1.5 Mantenere il contributo alla scuola paritaria</p> <hr/> <p>7.1.6 Mantenere il servizio di trasporto scolastico a carico dell'Amministrazione con contributo delle famiglie</p> <hr/> <p>7.1.7 Consolidare il servizio accoglienza anticipata e posticipata a scuola</p> <hr/> <p>7.1.8 Investire ancora sul servizio doposcuola</p> <hr/> <p>7.1.9 Promuovere i centri estivi</p> <hr/>	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.1.10 Supportare l'innovazione tecnologica dei plessi scolastici	
		7.1.11 Continuare l'esperienza del Consiglio comunale dei ragazzi	
		7.1.12 Valorizzare percorsi storici, anche locali	
		7.1.13 Promuovere "incontri con la storia" anche con la visita al Museo dell'intrattenimento o altri luoghi della memoria	
		7.1.14 Mantenere la premiazione delle eccellenze	
		7.1.15 Favorire e contribuire ad iniziative di promozione dello sviluppo sostenibile e dell'economica circolare	
		7.1.16 Continuare progetto Protezione civile	
		7.1.17 Promuovere l'English Camp estivo	
		7.1.18 Provvedere alla cura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici In corso	
	<u>7.2 Servizi sociali e sanità</u>		
		7.2.1 Supportare attivamente e responsabilmente le famiglie in difficoltà	
		7.2.2 Adottare politiche di sostegno alle emergenze abitative	
		7.2.3 Collaborazione con i comuni contermini sui temi di fragilità e marginalità	
		7.2.4 Ampliare i servizi offerti alla cittadinanza grazie alla collaborazione con l'associazionismo e con l'ULSS 6 Euganea	
		7.2.5 Promuovere la prevenzione di patologie con screening periodici e serate informative a tema	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.2.6 Potenziare lo spazio ascolto e lo sportello famiglia	
		7.2.7 Attivare percorsi mirati per la prevenzione del disagio giovanile	
		7.2.8 Sostenere il progetto "Famiglie in rete"	
		7.2.9 Realizzare una ludoteca al servizio delle famiglie	
		7.2.10 Valorizzare l'ambulatorio T. Bordignon attraverso sinergie con associazioni attive nel territorio	
		7.2.11 Realizzare il polo medico: medicina di gruppo integrato	
		7.2.12 Mantenere e potenziare il servizio pasti a domicilio per gli anziani	
		7.2.13 Facilitare l'accesso ai locali comunali con l'eliminazione delle barriere architettoniche	
		7.2.14 Intensificare la collaborazione con la Croce Rossa per iniziative di prevenzione e formazione	
		7.2.15 Sostenere la genitorialità con progetti mirati	
		7.2.16 Incentivare i patti di comunità	
		7.2.17 Promuovere il welfare aziendale	
	<u>7.3 Cultura e tempo libero</u>		
		7.3.1 Consolidare la collaborazione con la Pro Loco per la promozione di eventi	
		7.3.2 Favorire e organizzare momenti culturali attraverso il teatro, il cabaret, la musica, la danza, gli incontri con l'autore, le mostre, le letture animate	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.3.3 Coltivare la tradizione della Biennale di arte sangiorgese	
		7.3.4 Sostenere le iniziative con il gruppo bandistico	
		7.3.5 Valorizzare gli "incontri con la Storia": commemorazione per non dimenticare con la cittadinanza e le scuole	
		7.3.6 Promuovere incontri sulla cultura e le tradizioni venete	
		7.3.7 Valorizzare la Biblioteca e i suoi spazi	
		7.3.8 Attivare corsi di lettura espressiva e gruppi di lettura	
		7.3.9 Promuovere corsi di lingue	
		7.3.10 Valorizzare l'area di Villa Anselmi anche con il Cinema all'aperto	
		7.3.11 Promuovere una serata sul tema "diritti e doveri" per i nei diciottenni	
		7.3.12 Organizzare incontri di carattere sociale come gli eventi "Famiglie in festa" e la "Festa in rosa"	
	<u>7.4 Per una terza età attiva</u>	7.4.1 Creare occasioni d'incontro attraverso giochi di società	
		7.4.2 Attivare Cineforum	
		7.4.3 Promuovere e sviluppare attività sportive per la terza età, uscite nel territorio, e la festa della terza età	
	<u>7.5 Per lo Sport</u>	7.5.1 Promuovere e supportare l'attività sportiva	
		7.5.2 Introdurre nuove attività sportive amatoriali	
		7.5.3 Valorizzare il rapporto con le associazioni sportive	
		7.5.4 Valorizzare lo sport anche come gioco	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.5.5 Favorire la collaborazione tra società sportive e scuola, con progetti mirati	
		7.5.6 Riattivare la festa dello sport: occasione per conoscere le diverse offerte sportive del territorio	
		7.5.7 Riqualificare i campetti polivalenti	
		7.5.8 Provvedere alla manutenzione costante degli impianti sportivi	
		7.5.9 Promuovere camminate di gruppo	
		7.5.10 Introdurre maratone competitive e non per le vie del paese	
		7.5.11 Promuovere corsi di autodifesa	
	7.6 Benessere e formazione	7.6.1 Mantenere i percorsi formativi per lo sviluppo e la crescita personale: Parimenti Academy	
		7.6.2 Proporre iniziative in tema di pari opportunità	
		7.6.3 Continuare la prevenzione alla violenza di genere	
		7.6.4 Promuovere attività di formazione per l'uso consapevole delle nuove tecnologie	
		7.6.5 Promuovere percorsi di formazione politica per conoscere e sperimentare la cittadinanza attiva	
	7.7 Sicurezza	7.7.1 Potenziare la presenza della Polizia locale nelle ore	
		7.7.2 Potenziare la videosorveglianza	
		7.7.3 Continuare la formazione e l'addestramento di volontari della Protezione civile	
		7.7.4 Coinvolgere il cittadino con serate	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

informative sui rischi
e sulla sicurezza del
territorio avvelendosi del
nuovo Piano Comunale di
Protezione Civile

7.7.5 Reclutare nuovi
volontari

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) secondo le dimensioni di programmazione definite dalla normativa sul PIAO.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

OBIETTIVO TRASVERSALE TRA TUTTE LE AREE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con IR < = 0, dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1^	<p>OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.2.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Avvio del Mercato Settimanale - DA RIVALUTARE A GIUGNO DALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente	<p>OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Deregole al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.5 Utilizzo dell'applicazione informatica regionale B23B - Autorizzazioni paesaggistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.2.1.9 TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Polizia Locale e Servizi Demografici	
	<p>OBGES.3.1.1 Garantire e promuovere la sicurezza stradale anche con l'ausilio di strumentazione elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.3 Installazione di un varco lettura targhe a Sant'Anna Morosina</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.2.1 Aggiornamento iscritti AIRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.2.2 Rilevazione censuaria 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.2.4 Gestione toponomastica su SISTER</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	<p>OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.1.1 Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Valsugana dal capoluogo alla frazione di Paviola - 2 ^a stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione parcheggio Via Ronco a Paviola • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.5 Allestimento per comizi elettorali del 8-9 giugno 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.6 Rendicontazione contributi PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Maurizio Bergamin [01.PO]

- OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Deroghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012.
- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche.
- OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale.

Mara Busato [01.PO]

- OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale
- OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati
- OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA
- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti
- OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni
- OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci

Enrico Milan [01.PO]

- OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto.
- OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione parcheggio Via Ronco a Paviola
- OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale

Ilenia Alessandra Pasinato [01.PO]

- OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A
- OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO ANNO 2024 - SOTTOSEZIONE PREVENZIONE E TRASPARENZA

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 30 marzo 2023 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Che tale documento è stato pubblicato ed è tutt'ora consultabile sul sito internet del Comune di San Giorgio in Bosco – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”;

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato da A.N.A.C. (Autorità Nazionale per la Prevenzione della Corruzione), consente al ricorrere delle seguenti condizioni, ritenute sussistenti per questa Amministrazione, di confermare nel triennio di riferimento (2023-2025) la programmazione effettuata nell'anno precedente:

- Dotazione organica inferiore a cinquanta dipendenti;
- Assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni organizzative rilevanti;
- Assenza di modifiche organizzative rilevanti;
- Mantenimento o continuità con gli obiettivi strategici.

Il R.P.C.T. (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) ha rappresentato questa scelta semplificatoria con procedura aperta (avviso pubblico, pubblicato in Amministrazione trasparente in data 26/01/2024, nonché trasmesso ai dipendenti del Comune e al Commissario Straordinario Prefettizio con i poteri degli organi istituzionali del Comune). Entro il giorno di mercoledì 7 febbraio 2024, non sono pervenute osservazioni dirette a richiedere una modifica dei contenuti del vigente piano.

Pur nella sussistenza di validità dei vigenti parametri di graduazione e valutazione dei rischi in base al contesto interno ed esterno, le politiche di prevenzione della corruzione dovranno in ogni caso tenere conto degli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e intraprendere ogni misura idonea, anche derivante da eventuali indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento al citato PTPCT 2023-2025:

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale pro-tempore – al momento del presente aggiornamento il segretario comunale reggente designato con decreto del Commissario Prefettizio con i poteri del Sindaco n. 2 del 25/01/2024.

Azioni specifiche da attuare nel corso dell'anno 2024:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio in Bosco alle recenti modifiche alla normativa di riferimento;
- Voce 5.7 del PTPCT 2023-2025 - formazione specifica a tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, valore pubblico del PIAO, etica ed integrità e contenuti del codice di comportamento;
- Aggiornamento delle misure vigenti, ove necessario, con il PNA 2023, con il nuovo codice dei contratti e con eventuali indicazioni ANAC incompatibili con la corrente programmazione;
- Voce 5.9 del PTPCT 2023-2025 – Adeguamento e test sul sistema di tutela del whistleblower, con verifiche concrete sul funzionamento del sistema, conforme alla normativa europea.

Per quanto non diversamente specificato dalla presente nota di aggiornamento, si rinvia integralmente al PTPCT 2023-2025 – consultabile sul sito internet del Comune di San Giorgio in Bosco – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezioni “altri contenuti”, “prevenzione della corruzione” e allegati alla presente:

1. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025
2. A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
3. B- Analisi dei rischi
4. C- Individuazione e programmazione delle misure
5. C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
6. C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR
7. D - Misure di Trasparenza

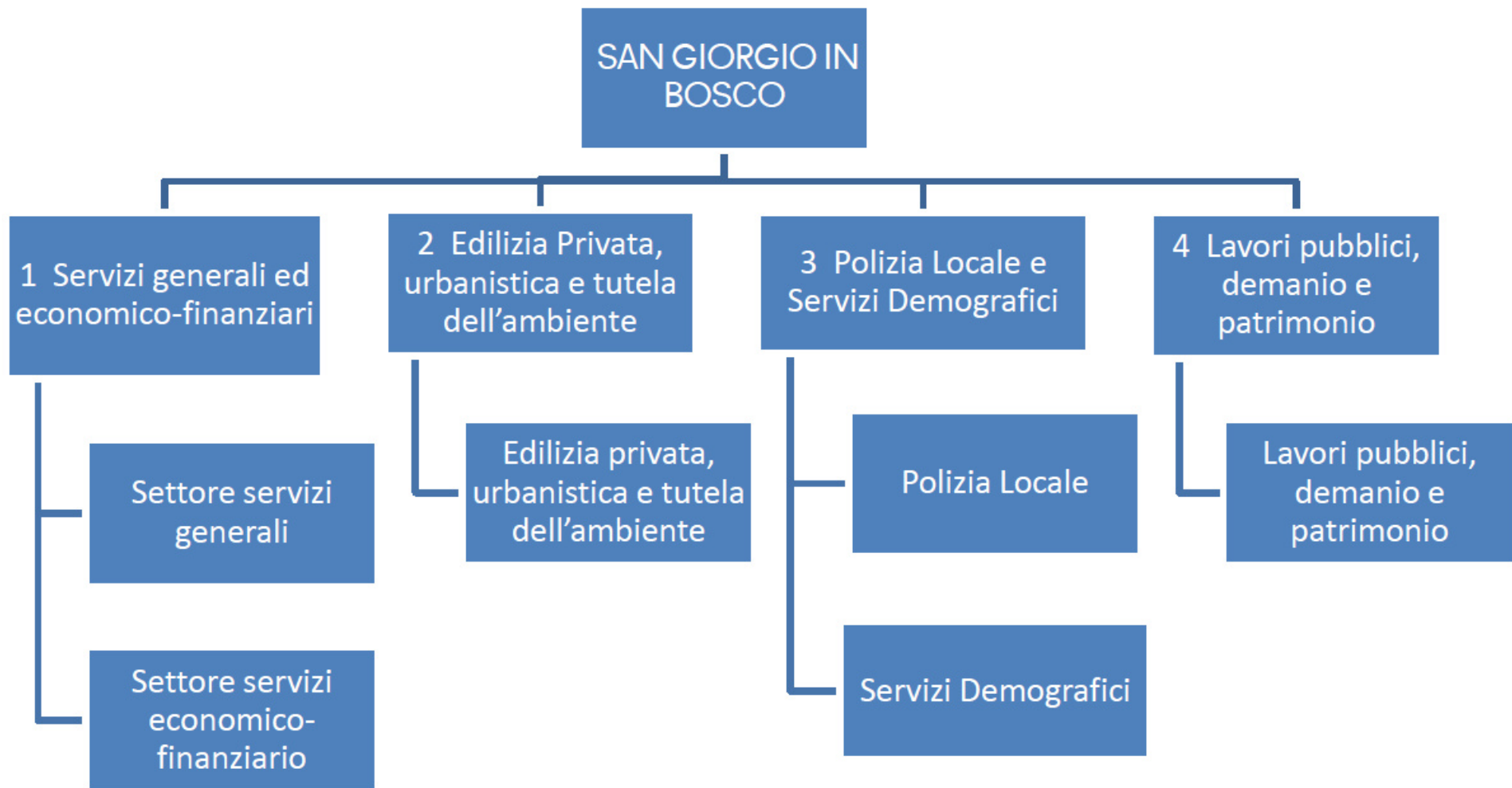
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1^ • Responsabile: Mara Busato • Persone assegnate: 7	1.1 Settore servizi generali • Responsabile: Mara Busato • Persone assegnate: 5
	1.2 Settore servizi economico-finanziario • Responsabile: Mara Busato • Persone assegnate: 5
2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente • Responsabile: Maurizio Bergamin • Persone assegnate: 4	2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente • Responsabile: Maurizio Bergamin • Persone assegnate: 4
3 Polizia Locale e Servizi Demografici • Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato • Persone assegnate: 6	3.1 Polizia Locale • Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato • Persone assegnate: 4
	3.2 Servizi Demografici • Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato • Persone assegnate: 3
4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio • Responsabile: Enrico Milan • Persone assegnate: 4	4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio • Responsabile: Enrico Milan • Persone assegnate: 3



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di San Giorgio in Bosco

Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- “lavoro agile”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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;
- “lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- “accordo di lavoro agile”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Settore a cui è assegnato il dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (durata, contenuto e le modalità di svolgimento)
- il Comune di San Giorgio in Bosco adotta lo schema di accordo allegato sub a);
- “sede di lavoro”: la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;
- “Amministrazione”: Comune di San Giorgio in Bosco;
- “postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Giorgio in Bosco, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili e previamente individuate, valorizzando l’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale e salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casalavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l’obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- promuovere una modalità operativa che consenta all’Amministrazione una possibile economia di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc...), riduzione costi accessori quali buoni

pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

3. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giorgio in Bosco, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno su autorizzazione e come da indicazioni del proprio responsabile di area.

4. Non è ammesso a effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che rispondono a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali per esempio:

- la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
- l'autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

2. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Responsabile di area competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo.

3. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, urbanistica (esame pratiche con sopralluoghi, confronti con Responsabile di area, redazione di progetti), sicurezza e ordine pubblico, elettorale e stato civile (sono ammesse alcune deroghe), l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività relative al sociale, al personale (parte economica, quindi gestione delle paghe, consuntivazioni, rilascio buoni pasto e servizi connessi) e al commercio.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a. su richiesta individuale del dipendente;

b. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Personale, al Responsabile del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.

3. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.

5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Responsabile di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità cn connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b. Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c. Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

f. Lavoratrici in stato di gravidanza;

g. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Schio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di sei mesi, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a tre mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.

8. Le domande devono essere presentate entro il 15 ottobre di ciascun anno, con decorrenza dal 1 gennaio successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.

9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

10. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la durata dell'accordo, individuazione delle giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- i supporti tecnologici che il dipendente può/deve utilizzare;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;

- le forme di esercizio del potere direttivo del Capo Servizio di riferimento;

11. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e, ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Art. 5 - Esercizio del diritto di recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;
- manifestarsi di problematiche tecniche non risolubili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo assegnato dal Responsabile ancorché inferiore a 30 giorni.

4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio di assegnazione al Servizio Personale.

6. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

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

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti possono adempiere, su autorizzazione del Responsabile di area, alla formazione in materia di:

- a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>.

Art. 7 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il capo del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene indicata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
4. Il dipendente in lavoro agile deve, pertanto, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 8.45 e le ore 13.15 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
6. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.
7. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
8. La/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile potranno essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
9. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
10. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del capo area l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

2. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e

sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti. Il Responsabile di area, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo i casi in cui il sabato rientri nel normale orario di lavoro), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

Art. 10 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione. La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra capo area e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente che non ne sia già in possesso autonomamente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal capo area del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

2. Dotazione fornita dall'Amministrazione:

- il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente 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 in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed 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. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica dalla stessa fornita.

3. Dotazione personale del dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

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

5. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

6. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato.

Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio PA Digitale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

Art. 13 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di San Giorgio in Bosco.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.

4. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 - Trattamento economico

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. 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.
2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 16 - Diritti di informazione

- a. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Ai fini di poter partecipare ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il dipendente in lavoro agile può richiedere al Dirigente, anche a mezzo email, il rientro eccezionale in sede per l'intero orario di lavoro del giorno interessato e il contestuale spostamento della giornata di lavoro agile in altra data da concordare. Il Dirigente provvede ad autorizzarlo nelle stesse modalità.

Art. 18 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Giorgio in Bosco,

nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Art. 19 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

MODALITÀ ATTUATIVE

Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81”

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di San Giorgio in Bosco (di seguito denominate ‘Linee Guida sul Lavoro agile’) approvate con D.G. _____, tra:

Il Segretario Generale/Responsabile del Settore _____, che agiscono in nome e per conto del Comune di San Giorgio in Bosco

e

il/la dipendente _____ nato/a a _____, il _____ residente a _____ in Via _____ Codice Fiscale _____, dipendente del Comune di San Giorgio in Bosco, in qualità di _____

presso il Settore _____ cat. Giur. _____, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da rete internet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio (indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di San Giorgio in Bosco – salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

Durata

Il presente progetto ha durata a decorrere dal _____ e fino a _____.

Il progetto, d'intesa tra le parti e salvo l'applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo) _____. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al proprio

capo area via e-mail. Il lavoratore garantisce l' idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il capo area ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.

2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per _____ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore 8.45 alle ore 13.15 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per i soli giorni di rientro.
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.
7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l'Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno
8. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio capo area e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida – come da allegato atto di consegna.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida.

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

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il capo area si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto _____ (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi: _____

(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

Descrizione Attività: _____

Obiettivo e target atteso: _____

Tempistica: _____

Descrizione Attività: _____

Obiettivo e target atteso: _____

Tempistica: _____

Descrizione Attività: _____

Obiettivo e target atteso: _____

Tempistica: _____

(,,)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del capo area;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del capo area.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio capo area.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, salvo quanto precisato al periodo precedente e all'art. 7 delle Linee Guida.

Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste negli artt. 13 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13, 15 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi.

Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Schio.

San Giorgio in Bosco, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE/II CAPO AREA

IL DIPENDENTE

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a 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 aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
 - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook , pc, thin client

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno

l'impiego della strumentazione con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il dispositivo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il dispositivo, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione
- seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del dispositivo;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.)
- nelle imbarcazioni il dispositivo è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il dispositivo su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A) Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A) Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Comune di San Giorgio in Bosco rientra tra gli Enti per i quali il concorso all'obiettivo finanziario di contenimento della spesa del personale è richiesto dall'art. 1, comma 562, prima parte, della Legge 296/06, laddove si prevede che "per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008" (nuovo anno di riferimento, che sostituisce il 2004, in conseguenza della modifica al comma 562 apportata dall'art. 4-ter, comma 11, del D.L. 2 marzo 2012 n. 16 convertito in legge 26 aprile 2012 n. 44 e ancora "il divieto di procedere a nuove assunzioni di personale se non nei limiti delle cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente".

Con l'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 è stato abrogato il vincolo previsto l' art. 76, comma 7, DL 112/2008, come riformulato dall'art. 14, comma 9, DL 78/2010; dall'art. 20, comma 9, DL 98/2011; dall'art. 4, comma 103, lett. a) L 183/2011; dall'art. 28, comma 11 quater DL 201/2011 e dall'art. 4-ter, comma 10, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012), di seguito riportato: " E' fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (omissis...)".

Si allega a tal fine la tabella relativa al conteggio del limite spesa per assunzioni del Comune di San Giorgio in Bosco

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO	VALORE	FASCIA
	2024		
Popolazione al 31 dicembre	2022	6.401	e
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	833.529,77 €	(l)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2019		851.724,37 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	4.290.540,10 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	3.470.171,02 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1	2022	3.953.007,55 €	

e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.904.572,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	99.757,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.804.815,89 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		21,91%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	189.965,70 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	212.931,09 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	189.965,70 €	

Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.041.690,07 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	189.965,70 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	189.965,70 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.023.495,47 €	(i)

NOTA BENE:

- Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
- Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
- Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
- (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
- Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

Ricognizione annuale delle eccedenze

Si dà atto del perdurare del requisito dell'assenza di situazioni di personale in esubero di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024/2026:

Nell'anno corrente si CONFERMANO le seguenti assunzioni già deliberate e contenute nel piao 2023-2025:

1. Assunzione di n. 1 Funzionario Contabile, a tempo pieno ed indeterminato, Area dei Funzionari e delle E.Q., ex cat. D o in mancanza di n. 1 Istruttore contabile dell'area degli istruttori esperti per l'Ufficio Ragioneria;
2. Assunzione di n. 1 operaio tecnico a tempo pieno e indeterminato – area degli operatori esperti, per l'area 4^a comunale;

L'art. 3, comma 8 della Legge "Concretezza", n. 56/2019, ha introdotto la facoltà, fino al 31.12.2024, per gli Enti locali, di procedere alla copertura di posti vacanti mediante concorso pubblico senza procedere preventivamente alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

E' assicurata comunque: la facoltà di coprire i posti vacanti mediante la copertura per mobilità in entrata con personale dipendente di altri enti, nel rispetto dei vincoli di spesa; la copertura di tutti i posti che si rendessero vacanti a seguito della mobilità in uscita, o per cessazione o per pensionamento che potrà essere garantita, oltre che con valutate "mobilità in entrata", mediante concorso pubblico o con l'utilizzo di graduatorie vigenti o con il riassetto interno di posti messi a concorso per identici profili.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Spesa del personale previsione anno 2024, comprese nuove assunzioni sopra specificate.

Si allega a tal fine la tabella di fabbisogno del personale 2024 dimostrativa del rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 562 l. 296/2006:

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: DPCM 17/03/2020: 1.060.391,38

FABBISOGNO PERSONALE DELL'ENTE E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	TRATTAMENTO FONDAMENTALE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	N. NUOVE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni	Spesa totale FINALE	NUMERO POSTI Dotazione organica dipendenti definitiva
SEGRETARIO COMUNALE	SEG	33%	33.423,31	1	11.139,99			11.139,99	
Istruttore direttivo	D1	100%	23.750,60	6	142.503,57	1	23.750,60	166.254,17	7
Istruttore direttivo	D1	50%	23.750,60	1	11.875,30		-	11.875,30	1
Istruttore	C1	100%	21.886,01	8	175.088,10	1	21.886,01	196.974,12	9
Istruttore	C1	75%	21.886,01	1	16.414,51		-	16.414,51	1
Esecutore	B1	100%	19.471,61	4	77.886,43	1	19.471,61	97.358,04	5
TOTALE				20	434.907,90	3	65.108,22	500.016,12	23
Fondo del trattamento accessorio								102.700,30	
Altre voci del trattamento fondamentale del segretario comunale								6.085,06	
Assegni nucleo familiare									
Buoni pasto								3.500,00	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno								17.346,80	
Personale in comando in entrata								-	
Personale in convenzione in entrata								-	
Assunzioni a tempo determinato								-	
Incarichi ex art. 110 comma 1								-	
Incarichi ex art. 110 comma 2								-	

Incarichi ex art. 90									-	
Assunzioni con contratti di somministrazione (cap. 460)										
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile (cap. 460)									2.800,00	
Fondo Posizioni Organizzative									52.939,28	
Spese personale Unione dei Comuni									-	
Altre spese di personale (dispon.per lav.flessibile)									8.400,82	
Oneri previdenziali									181.180,56	
Irap									57.960,44	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA									932.929,38	

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	Spesa totale FINALE
Voci escluse dal calcolo DPCM 17/0372020	57.960,44
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	874.968,94

Totale componenti escluse

IRAP: 57.960,44

Per il triennio 2024-2026, ad oggi, oltre a quello già accertato, non è possibile avere la certezza del personale che cesserà dal servizio.

Conseguentemente, non è possibile prevedere ulteriori assunzioni da avviare nel medesimo periodo, in quanto tali decisioni sono vincolate dalla capacità di spesa dell'Ente, e da eventuali nuove disposizioni in materia di capacità assunzionali e limiti sulla spesa di personale. Come sopra evidenziato, il piano assunzionale per il triennio 2024-2026, garantisce la permanenza del rispetto del contenimento della spesa del personale.

Sono previste nel corso del 2024 forme di lavoro flessibile: a supporto dell'Ufficio Ragioneria e a supporto dell'Ufficio Anagrafe-Elettorale per il periodo marzo-luglio 2024; sempre nei limiti del rispetto del lavoro flessibile come da tabella sottostante:

Rif.to	Tipologia	Spesa 2009	Previsione spesa 2022	Previsione spesa 2023	Previsione spesa 2024
art. 9 c. 28 1° periodo	assunzioni a tempo determinato				
art. 9 c. 28 1° periodo	convenzioni	17.030,00			
art. 9 c. 28 1° periodo	collaborazioni coordinate e continuative (cap. 460)				
art.9, c.28 1° periodo	nonni-vigili (cap. 3050)	6.725,73	9.600,00	9.600,00	9.600,00
art.9, c.28 2° periodo	contratti di formazione lavoro				
art.9, c.28 2° periodo	altri rapporti formativi				
art.9, c.28 2° periodo	somministrazione di lavoro (cap. 460)	17.845,09			
art.9, c.28 2° periodo	lavoro accessorio di cui all'art. 70, co 1, lett. d) d.lgs 10/09/2003, n. 276				
TOTALE		41.600,82	9.600,00	9.600,00	9.600,00

Al presente Piano Triennale Fabbisogno Personale è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti con prot. n. 2568 del 15.02.2024 per quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 e s.m.i.

Il presente piano triennale dei fabbisogni, sarà trasmesso, 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 nella circolare RGS n. 18/2018. Sarà altresì data informativa del presente Piano alle OO.SS. ed R.S.U.

Si riporta inoltre, al termine della presente sottosezione la situazione della dotazione organica al 01.01.2024.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 01.01.2024

1^ AREA	N. DIPENDENTI
D	3
C	2
B	2
2^ AREA	
D	1
C	2
B	
3^ AREA	

D	2
C	3
B	1
4^ AREA	
D	1
C	2
B	1
SOMMA	20

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2025/2026

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e dimiglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante una specifica sua valutazione nell'ambito di possibili ed eventuali progressioni verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente al Comune, utilizzando le professionalità interne, ove esistenti o corsi gratuiti organizzati da Enti/Società di formazione per la Pubblica Amministrazione.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di area con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Riunione dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di Modalità di lavoro agile.

Azione positiva 1: Sperimentare, laddove possibile e adeguatamente motivato, nuove forme di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e con la normativa vigente.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze

familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare le prestazioni dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni e compatibilmente con le oggettive possibilità considerate le dimensioni dell'Ente. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.