COMUNE DI CANCELLARA

Provincia di POTENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CANCELLARA	
Indirizzo	VIA SALVATORE BASILE N. 1	
Recapito telefonico	0971/942014	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.cancellara.pz.it/	
e-mail	sindaco.cancellara@rete.basilicata.it	
PEC	comune.cancellara@cert.ruparbasilicata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80004880763	
Sindaco	FRANCESCO GENZANO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	6	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.136	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi in termini di incremento del benessere economico/sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il Comune di Cancellara sorge a 680 m s.l.m., presenta un territorio prevalentemente montano, dalle antiche origini, con un'economia essenzialmente agricola anche se non manca qualche modesta attività industriale. I cancellaresi presentano un indice di vecchiaia di poco superiore alla media e sono distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, varie case sparse e le località contrada Carpine e Valle di Lifo.

Evoluzione demografica

Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CANCELLARA (PZ) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Il territorio di Cancellara si estende per 42,50 Kmq, al suo interno è presente una fiumara denominata Fiumara di Cancellara, un bosco denominato Bosco delle Noci ed una rete stradale così composta:

Strade Statali .....Km 0,00
Provinciali .....Km 0,00
Comunali interne al centro abitato.....Km 10,00
Comunali esterne al centro abitato.....Km 20,00

La sua principale risorsa economica continua a essere costituita dall'agricoltura, pur registrandosi un sensibile calo degli addetti a questo settore: si coltivano cereali, frumento, foraggi, ortaggi, alberi da frutta, ulivi e viti; **il principale prodotto locale resta la nota salsiccia a catena di Cancellara**.

Parte della popolazione si dedica anche alla zootecnia, prediligendo l'allevamento di ovini e avicoli, seguito da quello di bovini, suini, caprini ed equini. L'industria è rappresentata da piccole aziende che operano nei comparti alimentare, edile, metallurgico e della fabbricazione di apparecchi per l'illuminazione. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni modeste ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, tra le strutture sociali di rilievo spicca il "Centro sociale per persone diversamente abili", è presente una biblioteca per l'arricchimento culturale. La capacità ricettiva è limitata alla ristorazione ed alla presenza di due B&B; tra i servizi sanitari è garantito quello farmaceutico.

Sul territorio sussiste il plesso Scolastico adibito a scuola dell'infanzia primaria e secondaria di 1°grado.
Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, sono definite dalla normativa.
Questa Amministrazione nel suo programma di mandato pone particolare attenzione ai servizi alla persona, con avvio di diverse operazioni di marketing finalizzate allo sviluppo economico sostenibile per la promozione del territorio da inserire in un contesto di dialogo territoriale turistico strutturato.
Il progetto si articola in 8 (otto) Macroaree lavorative suddivise a loro volta in diverse microaree identificate in ambienti specifici lavorativi.

1 – VIVIBILITÀ DEL TERRITORIO URBANO:

a. Riqualificazione di aree in stato di abbandono;
b. Miglioramento e potenziamento del verde pubblico all'interno del centro abitato;
c. Proseguimento nel recupero e valorizzazione di opere strutturali con rilevanza architettonica (fontane, portali, facciate, archi in pietra ecc.).

2 – CENTRO STORICO E CASTELLO:

a. Il centro storico ed il castello formano un connubio indissolubile non può esserci lo sviluppo dell'uno senza l'intervento sull'altro;
b. Sviluppo inteso anche come ricaduta occupazionale per cittadini.
c. Con le opportunità che si potrebbero venire a creare con i finanziamenti del PNRR, si tenterà di candidare a finanziamento il completamento strutturale dell'opera.

3 – SERVIZI:

a. Gestione rifiuti (programmare e attuare l'entrata in vigore della tariffa puntuale con la misurazione dell'effettiva quantità dei rifiuti prodotti)
b. Servizio mensa;
c. Potenziamento dei servizi sociali;
d. gestione delle strutture comunali;
e. Completamento area camper;
f. Completamento progetto di e-bike sharing
g. Ampliamento rete gas ai margini del centro abitato;
h. Efficientamento impianto di pubblica illuminazione;
i. Ampliamento rete idrica a servizio delle contrade.

4 – URBANISTICA:

a. Destinazione edifici pubblici al servizio della comunità e dell'associazionismo;
b. Censimento e programmazione di intervento su strutture pubbliche e private in stato di degrado;
c. Piano regolatore- Regolamento Urbanistico.

5 – VIABILITÀ:

a. Extraurbana e collegamenti con paesi limitrofi;
b. Interna con prosieguo delle manutenzioni finalizzate alla eliminazione della crescita di piante spontanee;
c. Rurale (proseguendo la manutenzione ordinaria continua dei tratturi);
d. lavori di ripristino della strada da PIAN DEL CERRO-CANCELLARA-SERRA COPPOLI-PONTE TIERA;

6– VALORIZZAZIONE RISORSE DEL TERRITORIO:

a. Parco fluviale con realizzazione di un percorso in muntan-bike;
b. Risorse idriche con realizzazione di vasca di accumulo in prossimità della Fontana di Via Oppido

c. per mitigare il fabbisogno idrico durante il periodo estivo;

d. Realizzazione di piazzola per l'Elisoccorso;

e. Realizzazione, su punto panoramico del paese, di una "Panchina Gigante o Big Bench" con realizzazione della stradina di accesso lungo il pendio; completamente riqualificazione Piazza Sedile e realizzazione dell'opera dedicata alla Madonna del Carmine;

f. Attivarsi per lo sfruttamento dei fondi PNRR, qualora ce ne fosse la disponibilità, per la riqualificazione del Centro Storico nella sua interezza (facciate, tetti, strade);

7 – ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

a. Valorizzazione tipicità esistenti (salsiccia a catena);

b. Turismo residenziale;

c. Valorizzazione e miglioramento dei servizi per comparti:

(1) Agricoltura;

(2) Commercio;

(3) Artigianato.

8 – PROGETTAZIONE PER ACCESSO DIRETTO A BANDI EUROPEI E REGIONALI:

Le azioni che si intende perseguire sono finalizzate al cambiamento del nostro paese dando un nuovo slancio alla vita di Cancellara e facendo sentire tutti, ognuno per la sua parte e per il suo specifico ruolo, protagonisti importanti e sostanziali della nostra vita comunitaria.

Nello specifico si intende potenziare la bellezza imponente del paese attraverso piccole accortezze spesso tralasciate quali una pulizia costante dell'intero centro abitato ma anche delle zone di accesso a esso e delle strade di collegamento ad altri Comuni. Per un tale risultato l'Amministrazione metterà a disposizione ogni tipo di risorsa e di impegno e nel contempo farà affidamento su un elevato sviluppo del senso civico che deve essere proprio di ogni cittadino. Attraverso la riqualificazione delle aree in stato di abbandono, la manutenzione degli spazi verdi per bambini e anziani e degli stessi boschi presenti in loco, il recupero delle bellezze artistiche e architettoniche, e la valorizzazione del centro storico che avrà un legame indissolubile e imprescindibile dal castello, la valorizzazione di prodotti tipici già ben noti, quale la salsiccia a catena, si arriverà a un potenziamento del turismo territoriale. Turismo che verrà gestito come residenziale e "mordi e fuggi" e avrà in entrambi i casi una ricaduta positiva sullo stato economico, sociale e psicologico di Cancellara, che non verrà più visto come paese dormitorio ma come ottima risorsa e buon investimento per chi deciderà di dedicarsi al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.

Nelle aree riguardanti i servizi al cittadino, l'urbanistica e la viabilità, l'azione amministrativa sarà completamente volta a garantire, creare e migliorare tutti quei servizi che sono alla base quotidiana della vita di un cittadino, integrandoli, li dove possibile, con servizi extra.

L'obiettivo primario sarà quello di "riempire" i contenitori sociali realizzati negli anni precedenti favorendo tutte quelle iniziative che abbiano come principio cardine la condivisione e la collaborazione dei cittadini.

2.2 Performance

Seppure l'approvazione di tale sezione non è obbligatoria per gli enti di minore dimensione, la sua adozione è necessaria per consentire l'attivazione del c.d. *"ciclo della performance"* e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance del personale dipendente.
Il Piano della Performance include gli obiettivi per l'anno in corso, definiti mediante un processo interattivo e partecipato (di negoziazione) che ha visto coinvolti l'Amministrazione comunale, i responsabili di Area ed e il Vicesegretario.
Per l'anno 2024 gli obiettivi da raggiungere da ciascuna Area possono essere riassunti come segue:

OBIETTIVI OPERATIVI 2024

AREA I – AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE
Responsabile: Maria Grazia LUPIA
afferente: Eugenia DI MURO
Afferente: Franchina B. CAPUTO

	obiettivi	peso	Indicatori di valutazione/misurabilità	Valori attesi	Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione)
1	Riorganizzazione assetto organizzativo dell'Ente	20	Atti amministrativi finalizzati all'approvazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente- organigramma e funzionigramma	31.12.2024	
2	Gestione giuridica del personale	15	Adeguamento dei Regolamenti comunali relativi alla gestione giuridica del personale dipendente	31.12.2024	
3	Feste ed eventi. Sicurezza e controllo	25	Gestione degli atti amministrativi autorizzatori in occasione delle feste e degli eventi principali organizzati e/o patrocinati dall'Ente. Attività di polizia - prevenzione e controllo	31.12.2024	
4	Nucleo di Valutazione	20	Atti amministrativi finalizzati alla selezione ed alla nomina del NDV	31.12.2024	
5	Regolamento del Servizio di Polizia Locale	20	Redazione del Regolamento per il funzionamento del servizio di Polizia Locale e degli atti amministrativi finalizzati all'approvazione dello stesso.	31.12.2024	
					TOT. 100

OBIETTIVI OPERATIVI 2024

AREA II - TECNICA
Responsabile: Cillo Canio
Personale afferente: ----

n.	obiettivi	peso	Indicatori di valutazione/misurabilità	Valori attesi	Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione)
1	Approvazione Regolamento cimiteriale	20	Redazione Regolamento cimiteriale e predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'approvazione dello stesso	31.12.2024	
2	Lavori di ripristino delle difese spondali a contenimento del torrente fiumara di Cancellara	10	Interventi urgenti e prioritari per la difesa del suolo determinati da eventi calamitosi per il ripristino, riparazione e sistemazione di opere pubbliche di competenza comunale. Predisposizione degli atti amministrativi a conclusione dell'intervento	31.12.2024	
3	P.N.R.R. -P.A. digitale transizione digitale	10	Affidamento dei servizi inerenti la transizione digitale. Fase di esecuzione del contratto	31.12.2024	
4	Viabilità comunale	15	Lavori di ripristino della viabilità comunale direttrice Cancellara/Potenza. Fase conclusiva dei lavori ed incasso delle somme assegnate	31.12.2024	
5	Efficientamento energetico della pubblica illuminazione	25	Atti amministrativi propedeutici all'affidamento dei lavori di efficientamento energetico della pubblica illuminazione nel centro storico	31.12.2024	
6	Ripristino viabilità rurale	20	Lavori di ripristino della rete viaria a servizio delle aziende agricole site in agro di Cancellara.	31.12.2024	
TOT. 100					

OBIETTIVI OPERATIVI 2024

AREA III - FINANZIARIA
Responsabile: Le Piane Umberto
personale afferente: -----.

n.	obiettivi	peso	Indicatori di valutazione/misurabilità	Valori attesi	Punteggio Ottenuto (Da definirsi in sede di valutazione)
1	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	30	Redazione de approvazione del Piano anticoruzzione e relativi adempimenti	31.12.2024	
2	Programmazione ed organizzazione manifestazioni/feste/eventi	20	Atti amministrativi propedeutici alla realizzazione delle feste e degli eventi	31.12.2024	
3	Contenzioso di settore	10	Gestore del contenzioso di settore	31.12.2024	
4	Regolamento del funzionamento del nucleo di valutazione	20	Atti amministrativi finalizzati all'approvazione del Ragolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione	31.12.2024	
5	Ampliamento sistemi di pagamento	10	Atti smministrativi finalizzati all'installazione di nr. 2 POS fisici.	31.12.2024	
6	Valorizzazione archivi storici L. R. 27/15	10	Atti amministrativi finalizzati al completamento degli interventi di valorizzazione degli archivi storici comunali	31.12.2024	
TOT. 100					

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con riferimento a tale sottosezione si rinvia all'aggiornamento del Piano annuale e triennale per la prevenzione del rischio corruzione ed al programma annuale e triennale per la trasparenza e l'integrità 2024/2026 - approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8/2024 del 26.01.2024.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

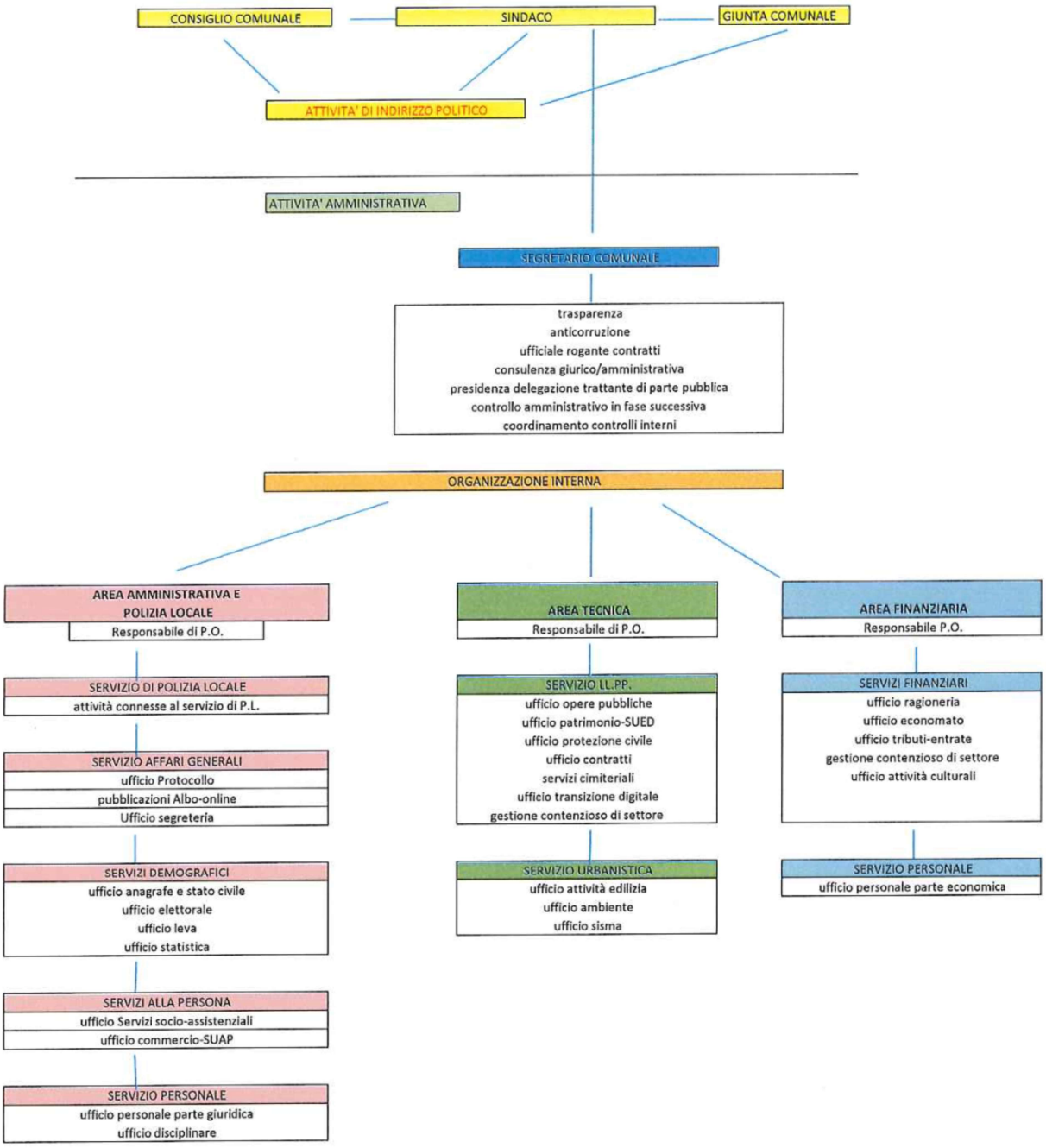
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale con G.C. nr. 44/2024 del 27/08/2024 relativa all'approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma del comune di Cancellara come di seguito riportato:

COMUNE DI CANCELLARA

ORGANIGRAMMA



3. 2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il presente Piano individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo le attività che possano essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che le svolgano non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera. Il Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.
Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali comunali del Comune di Cancellara, mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

OBIETTIVI da raggiungere

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'Ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall' altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
Anche attraverso l' istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
d) 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 casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell' assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si prevede la possibilità, in caso di richiesta del dipendente, di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana per ogni ufficio, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.
La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- ➔ è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ➔ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ➔ è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ➔ sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.
Si elencano di seguito tali attività per i vari Settori.

- emissione di certificazioni via e-mail a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte ad istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni a contrarre e liquidazioni;
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti;
- procedure per forniture varie;
- convocazione commissioni varie;
- gestione attività segreteria di settore;
- gestione contributi vari;
- attività contrattualistica;
- attività di archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi;
- controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie;
- notifiche e pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa;
- gestione dei tributi;
- emissione di avvisi di accertamento esecutivi;
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento / ingiunzioni – predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.;
- predisposizione determinazioni e atti di liquidazione;
- predisposizione e trasmissione dei mandati di pagamento;
- registrazione delle reversali di incasso;
- attività di contabilizzazione e rendicontazione;
- controllo di determinazioni e atti di liquidazione altri settori;
- acquisizione e pagamento fatture;
- gestione della Tesoreria Unica;
- gestione IVA;
- gestione previdenziale;
- gestione del personale;
- predisposizione dei documenti di bilancio;
- predisposizione determinazioni e atti di liquidazione;
- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o e-mail;
- rendicontazione di progetti e appalti;
- attività amministrativa riguardante la gestione dei procedimenti di competenza dello sportello unico per le attività produttive attraverso il portale di impresainungiorno, comprensiva della protocollazione e dell'inserimento delle pratiche nel software in dotazione;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

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

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori 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 con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lomazzo, tenuto conto
  della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato (Servizio Amministrativo/Servizio Tecnico/Servizio Finanziario).
L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.
Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell' istanza presentata dal dipendente rispetto all' attività svolta dallo stesso, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
Il Responsabile provvederà a trasmettere la relativa comunicazione all'Ufficio Personale per i consequenziali adempimenti di competenza.
Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell' ente:

- Lavoratori sottoposti a cure salvavita;
- Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di fragilità per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

- Lavoratori con figli conviventi minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori non residenti o domiciliati nel territorio comunale che abitano a più di 50 km di distanza;

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura familiare, personale, sanitaria, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.
Nell'accordo deve essere inserito un termine, lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.
L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell' istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.
In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al dipendente nel medesimo termine.
Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all' Ufficio Personale.
Nell'accordo devono essere definiti:
1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
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.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale

SCHEMA DI DOMANDA

Al Responsabile/Dirigente

_____

E p.c. al Segretario Generale

Oggetto: Domanda di attivazione del lavoro agile (POLA)

Il/La sottoscritto/a _____ in servizi

con Profilo_____, Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile/Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(*barrare la casella corrispondente*)

- Di necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori sottoposti a cure salvavita
- Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di fragilità per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- Lavoratori con figli conviventi minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori non residenti o domiciliati nel territorio comunale residenti a più di 50 km di distanza
- Altro:_____

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta_____,
- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

- Residenza _____
- Domicilio _____

Si impegna a comunicare con immediatezza cambi di residenza e/o di domicilio.

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella/e seguente/i giornata/e durante la settimana_____.

Dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Data Firma

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per un massimo di 4 giorni lavorativi mensili, fatte salve situazioni particolari da valutare e comprovare con apposita documentazione.
Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartire dagli organi competenti.
Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previo accordo ed autorizzazione del Responsabile di riferimento.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la reperibilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30 per isoli giorni di rientro.
Tutti i dipendenti che operano in lavoro agile, nell'ambito della autonoma gestione e organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono comunque tenuti a rendersi disponibili per il contatto telefonico e/o via mail con il Responsabile o con altri collaboratori del gruppo di lavoro e con il Segretario Generale.

Durante la fascia oraria di reperibilità il dipendente dovrà garantire le condizioni idonee per il collegamento, e dovrà pertanto accertarsi di disporre delle condizioni anche tecniche per la connessione. Nell'ambito delle giornate previste per il lavoro agile, al dipendente potrà inoltre essere richiesto di partecipare a riunioni via web.
Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 12.
Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali:

- personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.
Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti le attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile competente.
Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

DIRITTO DEL LAVORATORE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017.
Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.
Preso atto della necessità di garantire il riposo notturno giornaliero al dipendente che non può essere inferiore alle 11 ore consecutive, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e di necessità e urgenza).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell' ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.
Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall' accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.
Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un' adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
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 e nel Codice disciplinare del Comune di Cancellara, e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

SICUREZZA SUL LAVORO E INFORTUNI
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 n. 81/2017.
In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o comunque far pervenire l'informazione al Responsabile di riferimento diretto e all'ufficio Personale.
In coerenza con le prescrizioni ordinariamente previste, il dipendente o chi per esso dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire al Servizio personale di adempiere agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza, entro la scadenza di 48 ore previste dalla normativa vigente.

COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DA REMOTO
Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l' utilizzo di strumenti di audio/video - conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet (es. Skype)
Il controllo sul corretto esercizio del lavoro agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori spetta al Responsabile di riferimento.
Ciascun Responsabile provvede ad attivare forme di reportistica o altre modalità di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dai collaboratori, al fine di monitorare la continuità nell'erogazione dei servizi.

ALLEGATO B) Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_____ Area/Servizio , dipendente del Comune di Castelmezzano,

_____, in qualità di_____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

_____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile del Servizio_____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n._____del_____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di_____, approvato con deliberazione di Giunta n._____del_____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente)*;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) (*ove presente*);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):_____;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):___;
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____;
- data di fine della prestazione lavoro agile:_____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:_____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):_____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione*, *aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle_____allee, in caso di giornata con

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

a) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

b) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

c) La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

d) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

e) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

f) Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

g) Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

h) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

i) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

j) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

k) Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

   - gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
   - oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
   - sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

   d) ……..

l) Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile Firma del Dipendente

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Premessa
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Con deliberazione nr. 24/2024 del 23/04/2024 la Giunta Comunale ha adottato il Piano Triennale del fabbisogno del personale dipendente 2024/2026, successivamente modificato con G.C. nr. 47/2024 del 19/09/2024.

Per l'anno 2024 il fabbisogno del personale può essere riassunto come segue:

PROGRAMMAZIONE:

AREA DI APPARTENENZA	PT - determinato	PT- indeterminato	FT indeterminato	ANNO
E.Q. (istruttore direttivo tecnico)			1	2024
ISTRUTTORI (tecnico geometra)	1 (50 %)			2024/2025
ISTRUTTORI (amministrativo) da collocare presso gli uffici amministrativi		1 (50 %)		2024

Per l'anno 2025 si ripropone la programmazione non conclusa nell'anno 2024;

3.3.4 Formazione del personale

Premessa
Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione
Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle conoscenze e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale in carica presso l'Ente e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi resi alla collettività.

Già l'art. 54 del nuovo CCNL 2019/2021, ai commi 1 e 2, sancisce quanto segue:
1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".
Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro competenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

OBIETTIVI

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.
Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.
Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

a) area dirigenziale (segretario generale)

b) area giuridico - amministrativa;

c) area economico – finanziaria (incluso SUAP);

d) area tecnica;

e) area socio assistenziale;

f) area vigilanza;

g) area formazione obbligatoria.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

1. **Formazione mediante incarichi esterni**: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati che operano nel settore della formazione e/o della docenza o dell'Avvocatura;
2. **Formazione a catalogo**: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
3. **Formazione a distanza**: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;
4. **Formazione interna**: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei Responsabili di servizio nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Ai sensi dell'art. 55, commi 6 e 7, del CCNL 2019/2021: "*Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

PROGRAMMA FORMATIVO

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree formative:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem-solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working, ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di intercettare le soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un costante aggiornamento del personale interessato. A tal proposito costituisce una priorità dell'Ente continuare a dotarsi di idonei strumenti di consultazione ed aggiornamento professionale quale supporto giuridico amministrativo per l'attività del personale dell'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni d'ufficio.
Al fine di garantire una sempre puntuale ed aggiornata informazione sulle novità normative e giurisprudenziali, da diversi anni l'Ente ricorre ad abbonamenti online a riviste, pubblicazioni e giornali che, affrontano tematiche legate ai diversi settori di attività della Pubblica Amministrazione in generale e degli Enti Locali in particolare.
Particolare attenzione sarà posta alla normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per dipendenti di diversi settori dell'Ente.
Si precisa infatti che all'interno dell'Ente i diversi uffici, ciascuno per il proprio settore di competenza, provvede alle procedure di affidamento e di gara;

c. Economico-Finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette, in particolare, ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali.

d. Tecnico -specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP.

Invece, per il Settore della Polizia Amministrativa il modello di riferimento dell'Operatore di Polizia Locale è sensibilmente variato nel corso degli ultimi anni, ha visto emancipate le sue funzioni, da mero esecutore burocratico di compiti istituzionali, si è visto attribuire compiti di primo piano in materia di Polizia Giudiziaria, nonché di Protezione Civile con la necessità, pertanto, di una formazione sempre più professionale.

L'aumento delle competenze, attribuite dalle leggi, comporta un ruolo certamente più dinamico e professionale, da esigersi nelle più disparate situazioni operative.

f. Area socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare.

Pertanto agli operatori sociali viene richiesta una forte capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e dei problemi sociali. Si tratta di capacità che si aggiungono alla caratteristica di fondo delle professioni sociali, che sono accomunate dall'attenzione alla relazione d'aiuto, vale a dire l'attenzione verso la creazione di "relazioni significative" con le persone cui è diretto l'intervento e/o servizio alla persona.

Pertanto la formazione permetterà di migliorare le competenze professionali tramite l'attività di aggiornamento e di ricerca, Il tutto si tradurrà, quindi, nel possesso e mantenimento di adeguati standard nelle capacità del professionista che esercita le proprie mansioni.

g. Area formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge:

- anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012);
- sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e trattamento dati personali (Regolamento UE 679/2016) perle quali si intende intervenire con specifiche azioni formative e di aggiornamento.

Nell'anno 2024 il Comune di Cancellara ha aderito ad ASMEL ed ANUSCA al fine di poter usufruire delle attività formative da esse proposte.