



Comune di Turano Lodigiano

Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09.06 2021 n°80 convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.20212 n°113, 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 delle Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance di cui al D.Lgs. n°150.20099 e le relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale Anticorruzione denominato PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n° 190.2012 e del D.Lgs n°33.2013 oltre a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. Ministro per la

Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n°132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 09.06.2021 n°80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021 n°113 come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30.12.2021 n°228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Turano Lodigiano

Indirizzo: Piazza XXV Aprile civ. 1

Codice fiscale: 82502410150

Partita IVA: 06118790150

Sindaca: Susanna Casali
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.512
Telefono: 0377/948302
Sito internet: <https://www.comune.turanolodigiano.lo.it/>
Mail: ragioneria@comune.turanolodigiano.lo.it
PEC: comune.turanolodigiano@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Valore pubblico	Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 08 del 06/04/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.
Rischi corruttivi e trasparenza	È confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 04 del 27/01/2023, stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Organizzazione del lavoro agile	La disciplina in materia di lavoro agile è rinvenibile nell'allegato B) di cui al presente provvedimento.
Struttura organizzativa e dotazione organica	Organigramma, di cui all'allegato C) al presente provvedimento.
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Programmazione effettuata sulla base della disciplina vigente unitamente alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni, di cui all'allegato D) del presente provvedimento

All. B) - POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

PREMESSE - INFORMAZIONI DI CONTESTO

Turano Lodigiano è un comune della Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2022, 1.512 abitanti.

La struttura organizzativa dell'Ente vede 4 settori che fanno capo alle rispettive Posizioni Organizzative, oltre al Segretario Comunale che fa capo direttamente al Sindaco.

L'attuale dotazione organica è la seguente:

Dotazione organica 2023	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Tot
1 – Settore Servizi Demografici	1	0	0	1
2 – Settore Economico Finanziario	1	0	0	1
3 – Settore Polizia locale	1	0	0	1
4 – Settore Tecnico	1	0	1	2
	4	0	1	5

FINALITA' E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- attività che prevedano in larga parte l'utilizzo di documenti o materiale cartaceo
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- lo svolgimento di un ruolo di coordinamento (Posizioni Organizzative), salvo casi eccezionali.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti al front office;
- degli assistenti sociali;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio;
- degli operai

salvo motivate eccezioni per gravi situazioni personali o familiari.

DESTINATARI

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Turano Lodigiano in servizio:

- a tempo indeterminato;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 50% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Con verifiche successive del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di Posizione Organizzativa il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscriverà l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, trasmettendolo successivamente al Servizio Personale.

L'accordo individuale prevederà:

- a. la durata;
- b. le modalità operative;
- c. le indicazioni sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- d. le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- e. la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 3 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di elevato numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di disability management/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento potrà individuare, in accordo con il Servizio Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi.

La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività dalle 9 alle 12 e, in caso di rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.30; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro 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. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore prevista dal CCNL. Cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati nell'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima in download di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

- Requisiti hardware
 - almeno 4Gb RAM disponibile
 - almeno 10Gb di spazio di disco disponibile
- Requisiti di sistema operativo
 - Microsoft Windows 10 o superiore (32-bit and 64-bit)
 - MacOS 11 o superiore
 - Linux (verificare con servizio informatico)
- Requisiti software
 - presenza di un sistema antivirus installato e funzionante
 - presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
 - presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di Libre Office
 - presenza del software di assistenza remota TeamViewer per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni.

Le attività connesse al Lavoro Agile dovranno essere svolte con un'utenza separata e non amministrativa.

Verificati i requisiti minimi sopra indicati, il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser.

Inoltre consentirà

- l'accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio in alternativa, a seconda delle necessità;
- l'accesso alle cartelle di rete di competenza;
- l'accesso alla piattaforma Sicra Web.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smart working dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile - smart working è a carico del dipendente.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Dirigente di riferimento e al servizio informatico che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge 81.2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo Responsabile di posizione Organizzativa, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

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

VERIFICA DEL LAVORO E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20.05.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione degli stessi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del D.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ... si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione al Servizio Personale.

RISERVATEZZA DATI

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

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

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

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico ricevute per la gestione dei dati personali.

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

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12.03.1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Area dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegato C) - ORGANIGRAMMA DELL'ENTE PER L'ANNO 2023

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	N. POSTI	COPERTI	VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE				
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	0
AREA POLIZIA LOCALE				
D4 con accesso da D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO - COMANDANTE P.L.	1	1	0
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA				
D2 con accesso da D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
AREA TECNICA				
B4 con accesso da B3	AUTISTA SCUOLABUS – OPERATORE TECNICO	1	1	0
D1	TECNICO (part time 18/36) <i>T.D. ex art. 110 TUEL</i>	1	1	0
TOTALE AREA		2	2	0

ALL. D) - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

CAPACITA' ASSUNZIONALE

ALL. A	2019	2020	2021	2018
Spesa personale - macroaggregato 01			307.870,00	284.103,03
Entrate titolo 1	616.298,75	594.808,96	657.983,92	
Entrate titolo 2	552.839,05	730.057,86	563.387,79	
Entrate titolo 3	388.547,86	1.284.832,12	171.179,49	
Totale entrate correnti	1.557.685,66	2.609.698,94	1.392.551,20	
Entrate Covid, continuità servizi e SORGENIA 2020	0,00	1.297.132,43	44.622,65	
Totale entrate correnti al netto	1.557.685,66	1.312.566,51	1.347.928,55	
			Media entrate correnti 2019-2021	
			1.406.060,24	
FCDE parte corrente stanziato [escluso parte capitale]			14.899,00	
			Media entrate correnti 2019-2021 al netto FCDE	
			1.391.161,24	
			Incidenza spesa di personale	22,13%
			Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	28,60%
			Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	32,60%
			limite massimo astratto capacità assunzionale nel rispetto del valore soglia di virtuosità - art 4 DM 17.3.2020	90.002,11
			effettiva capacità assunzionale in sede di prima applicazione - art. 5 DM 17.3.2020	
			ANNO 2023 (34%) della spesa personale anno 2018	96.595,03
			ANNO 2024 (35%) della spesa personale anno 2018	99.436,06
			ANNO 2025	90.002,11
limite max	404.465,03			
previsione spesa 2023	261.224,00			
capacità assunzionale effettiva 2023	143.241,03			
limite max	407.306,06			
previsione spesa 2024	243.816,00			
capacità assunzionale effettiva 2024	163.490,06			
limite max	397.872,11			
previsione spesa 2025	243.816,00			
capacità assunzionale effettiva 2025	154.056,11			

LIMITE SPESA PERSONALE

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	229.381,30	261.224,00	243.816,00	243.816,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	15.145,81	21.879,00	21.879,00	21.879,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese:	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	244.527,11	283.103,00	265.695,00	265.695,00
125,00Aumenti contrattuali CCNL 2016-2018		4.105,00	4.105,00	4.105,00
Aumenti contrattuali segretario (compreso arretrali)		2.675,00	2.675,00	2.675,00
Aumenti contrattuali CCNL 2019-2021		5.005,00	5.005,00	5.005,00
(-) Componenti escluse (B)				
(-) Componenti escluse (B)	18.027,76	23.700,00	25.374,00	25.374,00
(-) Componenti escluse (B)		32.928,00	32.928,00	32.928,00
Totale spese escluse (8)	18.027,76	68.413,00	67.412,00	67.412,00
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	226.499,35	214.690,00	198.283,00	198.283,00
(ex art. 1, comma 557, legge n. 29612006 o comma 562)				

PIANO ASSUNZIONALE

PIANO ANNUALE PER L'ANNO 2023

NON SONO PREVISTE ULTERIORI ASSUNZIONI

Si da atto che, nel corso dell'anno, si è dato compimento all'assunzione di nr. 1 "Istruttore Direttivo Contabile" (ex cat. D), programmata originariamente per l'anno 2022, come da P.T.F.P. 2022/24 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 39 del 23/09/2023.

PIANO ANNUALE PER L'ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Numero	Area	Profilo professionale	Impegnativa oraria
1	Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Contabile	Tempo pieno

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Numero	Area	Profilo professionale	Impegnativa oraria
1	Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo (ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000)	Part time (30/36)

PIANO ANNUALE PER L'ANNO 2025

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI