

Comune di San Giorgio delle Pertiche

Provincia di Padova

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 2023

## 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.

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma semplificata, in continuità con il Piano adottato per il triennio 2023-2025.

## **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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 24.06.2022, n. 81 per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni tra cui: *"c) articolo 10, commi 1, lett. a) e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance)"*.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 24.06.2022, n. 81: Per gli enti locali il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi del DM del 30.06.2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" all'art. 6, comma 3, viene stabilito che *"le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2; al comma 4" ---- "le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo"*.

Ai sensi di quanto previsto dal Piano tipo per le amministrazioni pubbliche, allegato al DM del 30.06.2022, n. 132, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione 2.2. Performance, del PIAO, pertanto, il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 dovranno essere approvati separatamente rispetto al PIAO.

Il comune di San Giorgio delle Pertiche ha in organico al 31.12.2023 n. 28 dipendenti a tempo indeterminato e pertanto è al di sotto della soglia dei 50 dipendenti;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le pubbliche 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.

Il Piano tipo per le amministrazioni pubbliche allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede quanto segue:

- Alla sottosezione 2.1 Valore pubblico per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione;
- Alla sottosezione 2.2 Performance per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione;
- Alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente

all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, della legge 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- Alla sezione 4. Monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono previste azioni/attività oggetto di pianificazione.

In merito alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza il PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ed in particolare il paragrafo 10 *“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”* prevede che al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022).

Al punto 10.1.2 - La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: *Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.*

Ciò può avvenire solo se che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono sottoindicate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL stipulato il 16.11.2022 sono oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

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**

| <b>SEZIONE 1</b>                                                                         |                                                                                                                    |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                            |                                                                                                                    |                    |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |                                                                                                                    |                    |
|                                                                                          |                                                                                                                    | <b>NOTE</b>        |
| <b>Comune di</b>                                                                         | SAN GIORGIO DELLE PERTICHE                                                                                         |                    |
| <b>Indirizzo</b>                                                                         | VIA CANONICA N. 4                                                                                                  |                    |
| <b>Recapito telefonico</b>                                                               | 049/9374711                                                                                                        |                    |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                                                           | <a href="https://www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it/">https://www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it/</a>  |                    |
| <b>PEC</b>                                                                               | <a href="mailto:comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it">comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it</a> |                    |
| <b>Codice Fiscale</b>                                                                    | C.F. 00682290283                                                                                                   |                    |
| <b>Partita IVA</b>                                                                       | P.IVA 00682290283                                                                                                  |                    |
|                                                                                          | DANIELE CANELLA                                                                                                    |                    |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>                                                   | 28                                                                                                                 |                    |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>                                                     | 10.077                                                                                                             | Dato da verificare |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

|                     |                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 Valore pubblico | Non ricorre la fattispecie                                                           |
| 2.2 Performance     | Non ricorre la fattispecie. Il piano della Performance è approvato con atto separato |

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa:

Alla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, della legge 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In merito alla presente sottosezione il PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede quanto segue:

Il paragrafo 10 **“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”**, prevede che *“Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M n. 132/2022)”*.

Il punto 10.1.2 **“La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente”** ha disposto che :

*“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo”.*

Ciò può avvenire solo se che nel corso dell’anno precedente alla conferma non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono sottoindicate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell’atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Pertanto, dato atto che il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31.01.2023

Richiamato l'art. 6 del D.M. 30/06/2022, n. 132, il PNA 2022 nella sezione recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

Visto il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31.01.2023;

Dato atto che nell'anno 2023:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- preso atto della necessità di introdurre delle modalità di controllo a campione uniformi e standardizzate per tutti gli uffici comunali, delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, come previsto dall'art. 52 del Decreto legislativo 36/2023;

Pertanto, alla luce di quanto sopra, il Comune di San Giorgio delle Pertiche

#### CONFERMA

il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025. adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31.01.2023.

Integra il suddetto Piano con le seguenti disposizioni in materia di verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro come previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

#### **VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO.**

L'articolo 52 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – nuovo codice degli appalti pubblici – prevede quanto segue:

##### **“Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti)**

*1. Nelle procedure di affidamento di cui all'[articolo 50, comma 1, lettere a\) e b\)](#), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.”*

È pertanto necessario dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

A tal fine si prevede che ogni singolo capo Settore dovrà procedere alla verifica a campione di una percentuale di atti estratti quadrimestralmente, secondo le modalità di cui alla sottostante tabella:

| Valore “V”<br>dell’affidamento<br>al netto dell’IVA | Criterio<br>estrazione<br>percentuale | Documentazione da acquisire e controlli da effettuare                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $V < 5.000 \text{ €}$                               | 5%                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell’operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune.</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul> |
| $5.000 \text{ €} \leq V < 40.000 \text{ €}$         | 10%                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>                                                                                        |

#### Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA’ OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l’utilizzo di *software* di generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5. In ogni caso dovrà essere estratto almeno un provvedimento nell’arco di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L’attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL’UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segretario Comunale, cui andranno comunicati da parte dei Responsabili di Settore il numero dei provvedimenti di cui sopra entro il giorno 5 dei mesi di maggio, settembre e gennaio.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell’avvenuta estrazione, il Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale ed al Sindaco in merito ai controlli effettuati, e procede con gli adempimenti previsti dal II comma dell’art. 52 del codice dei contratti pubblici D. Lsg. 36/2023.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

## COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE - 31/12/2023

| AREA                                 | PROFILO PROFESSIONALE                      | SETTORE                   | DOTAZIONE ORGANICA |               |               |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|
|                                      |                                            |                           | POSTI              | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                 | AFFARI GENERALI           | 1                  | 1             | 0             |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO CONTABILE                      | FINANZIARIO               | 2                  | 2             | 0             |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO        | FINANZIARIO               | 1                  | 1             | 0             |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                 | SERVIZI AL CITTADINO      | 1                  | 1             | 0             |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO TECNICO                        | TECNICO-MANUTENTIVO       | 2                  | 2             | 0             |
| FUNZIONARI ED E.Q.                   | FUNZIONARIO TECNICO                        | TECNICO-EDILIZIA PRIVATA  | 2                  | 2             | 0             |
| <b>Totale Area Funzionari</b>        |                                            |                           | <b>9</b>           | <b>9</b>      | <b>0</b>      |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | AFFARI GENERALI           | 2                  | 2             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE       | FINANZIARIO               | 3                  | 3             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE TECNICO                         | FINANZIARIO               | 1                  | 1             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE TECNICO                         | TECNICO-MANUTENTIVO       | 2                  | 2             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | TECNICO-MANUTENTIVO       | 1                  | 1             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE TECNICO                         | TECNICO-EDILIZIA PRIVATA  | 0                  | 0             | 0             |
| ISTRUTTORI                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | TECNICO-EDILIZIA PRIVATA  | 2                  | 2             | 0             |
| ISTRUTTORE                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | SERVIZI AL CITTADINO      | 6                  | 5             | 1             |
| ISTRUTTORE                           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO<br>BIBLIOTECARIO | SERVIZI AL CITTADINO      | 1                  | 1             | 0             |
| <b>Totale Area Istruttori</b>        |                                            |                           | <b>18</b>          | <b>17</b>     | <b>1</b>      |
| OPERATORI ESPERTI                    | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO               | AFFARI GENERALI           | 0                  | 0             | 0             |
| OPERATORI ESPERTI                    | COLLABORATORE CONTABILE                    | FINANZIARIO               | 0                  | 0             | 0             |
| OPERATORI ESPERTI                    | OPERAIO SPECIALIZZATO                      | TECNICO-MANUTENTIVO       | 2                  | 2             | 0             |
| OPERATORI ESPERTI                    | COLLABORATORE TECNICO                      | TECNICO-MANUTENTIVO       | 0                  | 0             | 0             |
| <b>Totale Area Operatori Esperti</b> |                                            |                           | <b>2</b>           | <b>2</b>      | <b>0</b>      |
|                                      |                                            | <b>TOTALE COMPLESSIVO</b> | <b>29</b>          | <b>28</b>     | <b>1</b>      |

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- **SETTORE AFFARI GENERALI** con competenze in materia di: “segreteria generale, amministrazione, affari legali, protocollo/albo pretorio, servizi sociali, servizi alla persona, cultura, istruzione, sport e turismo, anagrafe, leva, stato civile, elettorale e statistica, commercio”;
- **SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**, con competenze in materia “di istruzione e diritto allo studio, politiche giovanili, sport e tempo libero, tutela della salute, politiche per il lavoro e la formazione professionale, contributi economici, iniziative in materia di cultura, sport, anagrafe e stato civile, gestione cimiteri”;
- **SETTORE FINANZIARIO**, con competenze in materia di: “ragioneria, contabilità e patrimonio, gestione finanziaria, economato, tesoreria, gestione giuridico/amministrativa ed economica del personale, imposte, tasse ed entrate extra tributarie”;
- **SETTORE TECNICO-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**, con il seguente ambito di competenze: “Lavori pubblici, gestione e manutenzione reti dei servizi pubblici (fognatura e depurazione, acquedotto, pubblica illuminazione) strade e verde pubblico; autorizzazioni ambientali, disciplina degli scarichi; gestione e manutenzione degli edifici e infrastrutture pubbliche; interventi di protezione civile; gestione espropri, Demanio, Edilizia pubblica;
- **SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA:** con competenze in materia di “pianificazione urbanistica e assetto del territorio, edilizia privata compresi i controlli sulle costruzioni edilizie, edilizia residenziale pubblica e locali e piani di edilizia economico popolare”;

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Non si ritengono necessari ulteriori interventi sul modello organizzativo.

## INTERVENTI CORRETTIVI

Nessuno.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Si approva pertanto il Piano Operativo per il lavoro agile per il triennio 2024-2026 sottosezione "Organizzazione lavoro Agile", che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente;

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2023:

| Area               | Posti coperti            |          |
|--------------------|--------------------------|----------|
|                    | alla data del 31/12/2023 |          |
|                    | FT                       | PT       |
| FUNZIONARI ED E.Q. | 9                        | 0        |
| ISTRUTTORI         | 17                       | 1        |
| OPERATORI ESPERTI  | 2                        | 0        |
| OPERATORI          | 0                        | 0        |
| <b>TOTALE</b>      | <b>28</b>                | <b>1</b> |

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 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.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione del personale viene effettuata sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP relativo al triennio 2024/2026.

| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | SPESA      | NOTE                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| 2024                                                                    | 199.908,18 | Mobilità tra enti e pubblico concorso |
| 2025                                                                    | 0,00       |                                       |
| 2026                                                                    | 0,00       |                                       |

| <b>Stima del trend delle<br/>cessazioni<br/>Area</b> | <b>Anno 2024</b> | <b>Anno 2025</b> | <b>Anno 2026</b> |
|------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>OPERATORI</b>                                     | nessuno          | nessuno          | nessuno          |
| <b>OPERATORI ESPERTI</b>                             | nessuno          | nessuno          | nessuno          |
| <b>ISTRUTTORI</b>                                    | nessuno          | 1                | nessuno          |
| <b>FUNZIONARI</b>                                    | nessuno          | nessuno          | nessuno          |

| <b>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale</b> | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| a) a seguito della digitalizzazione dei processi         | NESSUNO   | NESSUNO   | NESSUNO   |
| b) a seguito di esternalizzazioni di attività            | NESSUNO   | NESSUNO   | NESSUNO   |
| c) a seguito internalizzazioni di attività               | NESSUNO   | NESSUNO   | NESSUNO   |
| d) a seguito di dismissioni di servizi                   | NESSUNO   | NESSUNO   | NESSUNO   |
| e) a seguito di potenziamento di servizi                 | 2         | NESSUNO   | NESSUNO   |
| f) a causa di altri fattori interni                      | NESSUNO   | NESSUNO   | NESSUNO   |
| g) a causa di altri fattori esterni o turn over          | 1         | 1         | NESSUNO   |

SEZIONE 4  
MONITORAGGIO

|                 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| 4. Monitoraggio | <i>Non ricorre la<br/><u>fattispecie</u></i> |
|-----------------|----------------------------------------------|

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

## Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18). L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

#### Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel periodo dal 2020 al 2022 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. All'interno di questo Ente è stata adottata l'apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27.03.2020 "Attivazione, in esecuzione del D.L. 18/2020, del lavoro agile quale modalità ordinaria di prestazione dell'attività amministrativa e approvazione del relativo disciplinare."

I responsabili di area hanno individuato le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza e hanno valutato:

- la disponibilità al lavoro in modalità smart working da parte dei propri dipendenti a tempo indeterminato;
- il possesso e la disponibilità al proprio domicilio di adeguata e idonea propria strumentazione informatica atta a garantire il regolare svolgimento delle attività lavorative assegnate e delle mansioni di competenza;
- i contenuti dell'attività lavorativa svolta dai dipendenti;
- che gli stessi fossero compatibili con la continuità dei servizi erogati.

Successivamente, con proprie determinazioni, i suddetti Responsabili hanno attivato lo svolgimento della prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile e stabilito le articolazioni e modalità operative per la prestazione, fermo restando l'obbligo di contatti telefonici, qualora richiesti.

Nel corso del triennio 2021-2022-2023, la ripartizione generale del personale tra i lavoratori addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile risultava la seguente:

| Totale lavoratori dipendenti | Lavoratori in presenza | Lavoratori autorizzati al lavoro agile a rotazione |
|------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
| 28                           | 20                     | 8                                                  |

Per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale sono state adottate le seguenti specifiche misure:

- virtualizzazione degli applicativi
- acquisto o fornitura di attrezzature ai dipendenti quali pc portatili e desktop
- soluzioni per la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni aziendali,
- creazione di apposita VPN per i collegamenti da remoto
- monitoraggio con rendicontazione giornaliera delle attività svolte da parte del dipendente che svolgeva lavoro agile;
- utilizzo di software in cloud;
- utilizzo di videoconferenze per riunioni e colloqui;
- acquisto di nuovi schermi con video camera e microfono.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.***

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi anni nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

***In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.***

Per qualificare come remotizzabile un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

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

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;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

L'attuazione del lavoro agile comporta una serie di ridefinizione dell'ambiente che vanno ad interessare sia l'attrezzatura tecnologica sia gli spazi logistici dell'ente. Nello specifico, l'ente adotterà le seguenti misure tecnologiche:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Integrazione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)

Dovranno essere osservate, inoltre, le seguenti condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza:

- Fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

---

## **Documenti da allegare**

### **ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)**

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

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Tenuto conto di quanto maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

| INTERVENTO               | DIPENDENTI              | SITUAZIONE E AZIONI FORMATIVE PREVISTE                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENZE DIREZIONALI   | RESPONSABILI DI SETTORE | Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE | TUTTI I LAVORATORI -    | Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi.                            |
| COMPETENZE DIGITALI      | TUTTI I LAVORATORI      | Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie                                                                                            |

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

*Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

*Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

| DIMENSIONI                                | OBIETTIVI                                                               | INDICATORI                                                    | STATO<br>2023<br>(baseline) | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INIZIALE<br>Target<br>2024 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2025 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2026 | FONTI |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| CONDIZIONI ABILITANTI<br>DEL LAVORO AGILE | Estensione<br>dell'utilizzo della<br>forma digitale<br>tra i lavoratori | Percentuale<br>utilizzo firme<br>digitali fra i<br>lavoratori | 20%                         | 30%                                               | 40%                                                 | 50%                                               |       |
|                                           | Implementazione<br>delle banche dati<br>consultabili da<br>remoto       | Percentuale<br>banche dati<br>consultabili da<br>remoto       | 40%                         | 50%                                               | 60%                                                 | 70%                                               |       |
|                                           | Fornitura di PC da<br>mettere a<br>disposizione per il<br>lavoro agile  | Numero di PC a<br>disposizione per il<br>lavoro agile         | 3                           | 5                                                 | 7                                                   | 9                                                 |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                                           |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
| NOTE                                      |                                                                         |                                                               |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |

| DIMENSIONI                 | OBIETTIVI                                                       | INDICATORI                                                                                                                                                                               | STATO<br>2023<br>(baseline) | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INIZIALE<br>Target<br>2024 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2025 | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2026 | FONTI |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| ATTUAZIONE<br>LAVORO AGILE | Aumento del<br>numero dei<br>lavoratori agili<br>potenziali     | Numero lavoratori<br>agili potenziali                                                                                                                                                    | 3                           | 5                                                 | 7                                                   | 9                                                 |       |
|                            | Riduzione delle<br>ore di straordinario<br>dei lavoratori agili | Rapporto tra il<br>numero medio di<br>ore di straordinario<br>effettuate dai<br>lavoratori agili e<br>numero medio delle<br>ore di straordinario<br>effettuate dagli altri<br>lavoratori | 0                           | 1                                                 | 0,7                                                 | 0,6                                               |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
|                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |
| NOTE                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                             |                                                   |                                                     |                                                   |       |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO<br>2023 | FASE DI | FASE DI | FASE DI<br>SVILUPPO | FONTI |
|------------|-----------|------------|---------------|---------|---------|---------------------|-------|
|------------|-----------|------------|---------------|---------|---------|---------------------|-------|

|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        | (baseline)                                                    | SVILUPPO<br>INIZIALE<br>Target<br>2024                        | SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2025                      | AVANZATO<br>Target<br>2026                                    |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | Attuazione di interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. | Numero di interventi formativi                                                                         | 0                                                             | 1                                                             | 1                                                             | 1                                                             |  |
|                           | Azioni e interventi formativi che aumentino la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi e che aumentino la capacità di auto organizzarsi                                  | Numero di interventi formativi                                                                         | 0                                                             | 1                                                             | 1                                                             | 1                                                             |  |
|                           | Azioni e interventi formativi che agiscano favorevolmente sulla capacità di usare le tecnologie                                                                                                 | Numero di interventi formativi                                                                         | 0                                                             | 1                                                             | 1                                                             | 1                                                             |  |
|                           | Soddisfacimento delle posizioni organizzative del lavoro agile dei propri collaboratori                                                                                                         | Rapporto tra le posizioni organizzative soddisfatte e le posizioni organizzative non soddisfatte       | 0                                                             | 0,2                                                           | 0,4                                                           | 0,6                                                           |  |
|                           | Raggiungimento di specifici obiettivi assegnati dai responsabili dei Servizi                                                                                                                    | Si rinvia agli indicatori specifici indicati nel Piano degli obiettivi approvato dalla Giunta Comunale | Si rinvia al report obiettivi approvato dalla Giunta Comunale | Si rinvia al report obiettivi approvato dalla Giunta Comunale | Si rinvia al report obiettivi approvato dalla Giunta Comunale | Si rinvia al report obiettivi approvato dalla Giunta Comunale |  |
|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |
|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |
|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |
|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |
|                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |
| NOTE                      |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                               |                                                               |                                                               |                                                               |  |

[illegible]

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a

In servizio presso

Istruttore \_\_\_\_\_

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

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

**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:

\_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

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

- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, 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;
- ☐ Lavoratori/trici 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 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/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di San Giorgio delle Pertiche, 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;

### **DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 01/02/2022;

### **INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig

e

L'Amministrazione Comune di San Giorgio delle Pertiche rappresentata dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, Dott. \_\_\_\_\_;

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### **Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.n.10 del 01/02/2022.

### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

La durata settimanale è concordata in 4 giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di \_\_\_\_\_

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

\_\_\_\_\_

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento della prestazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

## **Strumenti di lavoro agile**

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal *“Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Giorgio delle Pertiche”* approvato con delibera della Giunta n. 10 del 01.02.2022.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

## **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 6 ore dalle 08:00 alle 18:00 al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

## **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19.00 alle ore 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

## **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o

festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 1 giorno.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

San Giorgio delle Pertiche,

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

---

---