



COMUNE DI COLMURANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

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

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 missione 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale; nel corso dell'anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

pi
eg
ar
e

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, 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 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

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 decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Colmurano**

Indirizzo: **Piazza Umberto I, 7 – 62020 Colmurano (MC)**

Codice fiscale: **00267160430** – Partita IVA: **00267160430**

Sindaco: **Ing. Mirko Mari**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: **7**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **1185**

Telefono: **0733/508287**

Sito internet: **www.comune.colmurano.mc.it**

E-mail: **info@comune.colmurano.mc.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.colmurano.mc.it**

pi
eg
ar
e

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di G.C. n. 62 del 28.07.2022, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 17.05.2023 come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 26.05.2023

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2: Performance

Piano degli Obiettivi anno 2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 01.06.2023, come da schede di seguito riportate.
Piano delle azioni positive 2023-2025.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Amministrativa: Sindaco Ing. Mirko Mari

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Predisposizione della documentazione per la presentazione della candidatura al Bando Accoglienza della Regione Marche 2023.	35%	Caricamento sulla piattaforma Procedimarche della domanda di partecipazione	Entro il ^{pi} 08.06.2023 ^{eg} _{ar} _e
2. Predisposizione progettualità in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Colmurano e redazione apposito provvedimento di approvazione delle stesse in relazione al Sistema Integrato 0- 6 anni.	40%	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dei progetti a valere sul Fondo 0-6 anni istituito presso il Miur – Ministero dell'istruzione e del Merito.	Entro il 31/12/2023
3. Stimolo e monitoraggio/controllo del personale dell'Area nell'assolvimento degli obiettivi loro assegnati in materia di Trasparenza e Anticorruzione.	25%	Invio alla Giunta ed al RPCT, entro il 31/12/2023, di nota protocollata in cui si dia conto delle azioni di monitoraggio/stimolo intraprese verso i dipendenti dell'Area ai fini dell'assolvimento degli obiettivi loro assegnati.	Entro il 31/12/2023

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Contabile: Sindaco Ing. Mirko Mari

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Costituzione del Fondo risorse decentrate 2023	45%	Data della determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate 2023.	Entro il 31/12/2023
2. Aggiornamento Regolamento TARI in conformità alle disposizioni della Delibera ARERA N. 15/2022	30%	Predisposizione di Deliberazione di approvazione e di bozza di Regolamento aggiornato.	Entro il 31/12/2023
3. Stimolo e monitoraggio/controllo del personale dell'Area nell'assolvimento degli obiettivi loro assegnati in materia di Trasparenza e Anticorruzione.	25%	Invio alla Giunta ed al RPCT, entro il 31/12/2023, di nota protocollata in cui si dia conto delle azioni di monitoraggio/stimolo intraprese verso i dipendenti dell'Area ai fini dell'assolvimento degli obiettivi loro assegnati.	Entro il 31/12/2023

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Tecnica: Geom. Saverio Verdicchio

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Approvazione PFTE per realizzazione centro del riuso zona P.I.P. – Fondo concorsi progettazione e idee per la coesione territoriale.	40%	Delibera di Giunta Comunale	Entro il 31/07/2023
2. Conclusione dei lavori di efficientamento energetico campo sportivo comunale – annualità 2023	40%	Verbale di fine lavori	Entro il 31/12/2023
3. Rendicontazione intervento ristrutturazione area di sosta attrezzata via Piero della Francesca	20%	Richiesta domanda di pagamento “SALDO”	Entro il 31/12/2023

Obiettivi assegnati al personale dell'Area Amministrativa:**Dott.ssa Romina Guglielmi**

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Predisposizione della procedura di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 Funzionario – Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile a valere sui fondi del PNRR e relativa determina di approvazione.	40%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31.12.2023, di nota protocollata di presentazione di della proposta di avviso e della relativa determina di approvazione.	Entro il 31/12/2023
2. Adesione ai bandi PNRR per la trasformazione digitale delle PA (PA DIGITALE 2026) e contrattualizzazione con i fornitori per l'attivazione dei rispettivi servizi relativamente ad almeno n. 3 bandi.	40%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata contenente resoconto dell'attività svolta e del risultato conseguito.	Entro il 31/12/2023
3. Monitoraggio e aggiornamento anno 2023 della sezione PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del sito internet istituzionale, con inserimento dei dati/informazioni relative ai Bandi del PNRR di competenza dell'Ufficio Segreteria.	20%	Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato, che la dipendente deve attestare mediante invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata contenente resoconto dell'attività svolta e del risultato conseguito.	Entro il 31/12/2023

Dott.ssa Romina Monteverde

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Manifestazione “ <i>MAGICABULA – Iniziativa per l’infanzia</i> ” edizione 2023: predisposizione atti, gestione preventivi, supporto organizzazione evento, determine di impegno di spesa	50%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata dell’attività svolta.	Entro il 31/12/2023
2. Sistemazione cartelle individuali e di famiglia cartacee AIRE a seguito di operazioni di iscrizione, variazione e cancellazione.	30%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata dell’attività svolta.	Entro il 31/12/2023
3. Aggiornamento archivio corrente: pratiche anagrafiche, fascicoli di stato civile.	20%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata dell’attività svolta.	Entro il 31/12/2023

Sig. Michele Domizi (Sovr. di Polizia Locale)

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target Tempi di realizzazione
1. Svolgimento di n. 8 servizi di controllo del tratto stradale della SS 78 Picena con particolare riguardo al tratto del centro abitato di Passo Colmurano. In particolare si richiede la presenza statica / fissa nei pressi del km 11+000.	40%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata attestante il tipo di attività svolta relativa all’obiettivo.	Entro il 31/12/2023
2. Predisposizione degli atti, acquisizione dei preventivi e di tutti i documenti SUAP necessari in occasione dell’evento “ <i>MAGICABULA</i> ” e altresì predisposizione delle misure di viabilità e safety in occasione di tale evento mediante collaborazione con lo studio CONSUL VI.DA. di Colmurano.	40%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata contenente il resoconto dell’attività svolta per raggiungere l’obiettivo.	Entro il 31/12/2023

3. Esecuzione di n. 8 servizi di pattugliamento appiedato del centro abitato con contestuale servizio viabilità nell'orario di entrata (o uscita) degli alunni dal plesso scolastico E. De Amicis. Altresì venga posta particolare attenzione nei pressi del campo sportivo comuna alle fasi di attraversamento della sede stradale e posteggio delle autovetture.	20%	L'appartenente al servizio Polizia Locale dovrà effettuare almeno n. 8 servizi "appiedati" nei pressi del centro cittadino nell'orario di ingresso degli alunni, o in alternativa nell'orario di uscita pomeridiano. Si richiede invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata con cui vengono specificate le criticità riscontrate ed il tipo di attività svolta ponendo particolare attenzione alla fase di ingresso degli alunni e fermata e sosta delle autovetture nei pressi del plesso scolastico.	Entro il 31/12/2023
--	-----	--	---------------------

Obiettivi assegnati al personale dell'Area Contabile:

Dott.ssa Daniela Menichelli

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato e Tempi di realizzazione
1. Gestione della piattaforma CohesionWork PA come nuova modalità di rendicontazione alla Regione Marche – USR delle spese sostenute dall'Ente per il personale assunto ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. n. 186/2016 e per il PNC (Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022). Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 31/10/2023.	40%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata contenente il resoconto dell'attività di predisposizione e trasmissione della rendicontazione alla Regione Marche – USR utilizzando la piattaforma CohesionWork PA.	Entro il 31/12/2023
2. Aggiornamento dell'archivio corrente relativo alle pratiche degli accertamenti tributari e trasmissione dei relativi dati alla società incaricata del servizio di riscossione coattiva in concessione per permetterle di espletare detto servizio.	30%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata dell'attività svolta.	Entro il 31/12/2023
3. Monitoraggio e aggiornamento anno 2023 delle seguenti sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, con inserimento degli eventuali dati/informazioni mancanti: Bilanci, Consulenti e collaboratori; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Albo dei beneficiari	30%	Invio al proprio Responsabile di Area, entro il 31/12/2023, di nota protocollata in cui si dia conto dell'attività svolta.	Entro il 31/12/2023

Obiettivi di gruppo assegnati al personale di categoria B dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa:

Obiettivi di gruppo assegnati al personale di categoria B dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa:

Sig. Roberto Porfiri, Sig. Paolo Ruffini,

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target Tempi di realizzazione
1. Manutenzione ordinaria bagni pubblici camper service mediante: - pulizia delle superfici verticali e orizzontali interne - tinteggiatura interna dei locali	40%	Completa ed effettiva esecuzione. Il conseguimento sarà attestato dal Responsabile d' Area in seguito a specifico sopralluogo di verifica.	Entro il 31/12/2023
2. Pulizia e sistemazione percorso pedonale di collegamento lottizzazione L3C3BIS al centro storico	40%	Completa ed effettiva esecuzione. Il conseguimento sarà attestato dal Responsabile d' Area in seguito a specifico sopralluogo di verifica.	Entro il 12/08/2023
3. Allestimenti festività natalizie del capoluogo	20 %	Completa ed effettiva esecuzione.	Entro il 16/12/2023

Obiettivi assegnati al personale di categoria D dell'Area Tecnica:

Ing. Ubaldi Elisa

Descrizione obiettivo	Peso % obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target Tempi di realizzazione
1. Progettazione intervento ristrutturazione area di sosta attrezzata via Piero della Francesca	40%	Approvazione Delibera Giunta	Entro il 31/08/2023
2. Progettazione efficientamento energetico annualità 2023	40%	Approvazione Delibera Giunta	Entro il 23/08/2023
3. Aggiornamento piattaforma SISMAPP relativamente alle opere Ord. 27 e civico cimitero	20 %	Completa ed effettiva esecuzione.	Entro il 31/08/2023

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee"** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Colmurano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

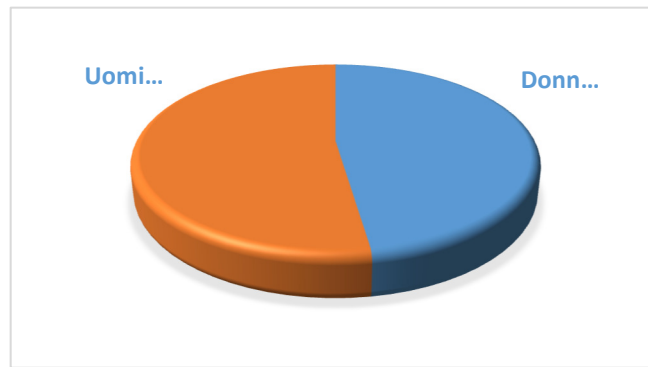
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	7
DONNE	N.	3

UOMINI**N. 4**

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali/Servizi Demografici	0	1	
Settore Finanze – Tributi - Personale		1	
Settore Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici - Urbanistica	3	1	
Settore Polizia Municipale	1	0	
TOTALE	4	3	7

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A		
B	2	
C	2	0
D	0	3
TOTALE	4	3

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno		2	2
Posti di ruolo a part-time		1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2		2
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2		2
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time			

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Colmurano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Colmurano, al fine di predisporre misure volte ad attuare "la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni" all'interno dell'Ente, sta provvedendo ad approvare il Regolamento per la disciplina del Comitato pari opportunità, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Colmurano valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio

professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4
Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

pi
eg
ar
e

Art. 5
Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Colmurano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"*.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Art. 6
Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Colmurano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

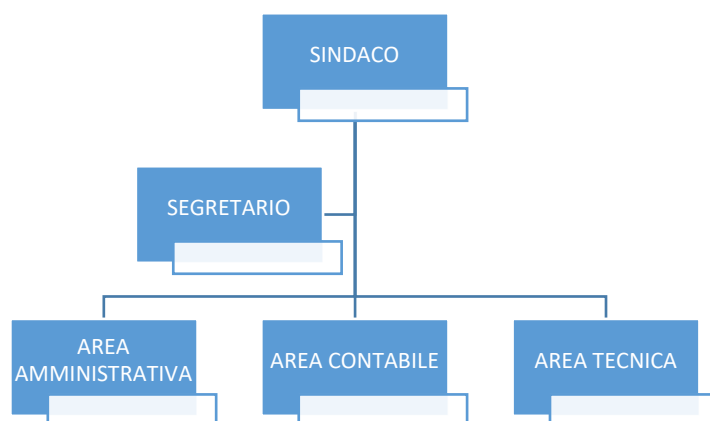
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 approvato separatamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 01.02.2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di G.C. n. 20 del 15/07/2022 come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/12/2022

COMUNE DI COLMURANO



GESTIONE RISORSE UMANE – Struttura Organizzativa - Personale

Totale personale di ruolo al 31/12/2022: n. 7

AREA TECNICA		AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Categoria	N. in servizio	Categoria	N°. in servizio
A	0	A	0
B	2	B	0
C	1	C	0
D	1	D	1
AREA AMMINISTRATIVA AA.GG.		TOTALE	
Categoria	N. in servizio	Categoria	N. in servizio
A	0	A	0
B	0	B	2
C	1	C	2
D	1	D	3
		TOTALE	7

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo Lavoro Agile 2023-2025.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Colmurano si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Colmurano.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale. Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 33% dei dipendenti in servizio presso il Settore di riferimento con esclusione del Responsabile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali e addetti all'anagrafe.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile si può svolgere limitatamente ad un giorno settimanale, ad esclusione della giornata di rientro del lunedì ovvero per particolari problematiche due giorni settimanali garantendo sempre in presenza il rientro pomeridiano del lunedì ed in giornate alternate rispetto ai colleghi del medesimo Settore;
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 4) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

pi
eg
ar
e

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 33% dei dipendenti assegnati al Settore medesimo con esclusione del Responsabile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

9. Tempi e strumenti dello lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta tempestiva; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore di riposo consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Colmurano. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

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

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Colmurano, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità a risposta tempestiva;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025

STRUTTURA E PROFILO PROFESSIONALE	CATEG. Inquadr. Giuridico		DOTAZIONE ATTUALE	2023	2024	2025
AREA AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa						
Amministrazione generale						
Istruttore direttivo	D	1	X	Tempo indeterminato e parziale		
Istruttore amministrativo	C	1	X	tempo indeterminato e parziale		
Istruttore amministrativo	C	1	X	tempo det. e pieno		
Polizia Locale	C	1	X	Tempo indeterminato e pieno		
AREA CONTABILE						
Istruttore direttivo	D	1	X	Tempo indeterminato e pieno		
AREA TECNICA						
Istruttore direttivo – p.o.	C	1	X	Tempo indeterminato		

pi
eg
ar
e

					ato e pieno		
Funzionario tecnico		D	1	X	Temp o indet ermin ato e pieno		
Istruttore tecnico		C	1	X	Temp o det. E pieno		
Istruttore tecnico		C	1	X	Temp o det. E pieno		
Operaio		B	1	X	Temp o indet ermin ato e pieno		
Operaio		B	1	X	Temp o indet ermin ato e pieno		

pi
eg
ar
e

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 di cui alla Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza. Nel corso del triennio saranno implementate ulteriori misure di formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio non è obbligatoria per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, ma sulla base del vigente Regolamento sulle performance viene svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione sia rispetto alla Sottosezione Valore Pubblico e Performance, sia rispetto alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Il monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni ANAC ai quali sono soggetti anche gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.