



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2023-2025

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC 41 del 3.4.2023

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Sale Marasino
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, 75
Sindaco	Dott.ssa Marisa Zanotti
Durata dell'incarico	2019/2024
Sito internet istituzionale	https://www.comune.sale-marasino.bs.it/
Telefono	030 982 0921
Email istituzionale	info@comune.sale-marasino.bs.it
Pec	protocollo@pec.comune.sale-marasino.bs.it
Codice fiscale/P.IVA	C.F. 80015470174 / P.IVA 00830790176
Codice Istat	017169
Codice Ipa	UF9GF6
Personale	14
Sito internet	https://www.comune.sale-marasino.bs.it/
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2022	3.265

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 01.03.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Nel DUP 2022/2024 sono stati individuati gli obiettivi strategici dell'Ente come segue:

1. Mantenimento e ove possibile miglioramento degli attuali livelli di servizi erogati;
2. Contenimento delle spese correnti;
3. Contenimento della pressione fiscale in linea con quanto impostoci a livello nazionale;
4. Mantenimento del livello di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente;
5. Mantenimento del livello di protezione e tutela della sicurezza dei cittadini;
6. Mantenimento della tutela delle fasce più deboli;
7. Mantenimento del livello istruttivo garantito ai minori;
8. Consolidamento delle sinergie con le associazioni culturali e sportive locali finalizzate alla creazione di punti di aggregazione;
9. Mantenimento delle sinergie con la protezione civile e tutti gli altri gruppi per garantire il livello di assistenza ai cittadini in caso di necessità.

Obiettivi operativi specifici assegnati al personale per il 2023

Anno 2023 – obiettivi assegnati al segretario comunale

obiettivi					
n	denominazione	descrizione	misurazione		peso
			parametro	scadenza	
1	Assistenza	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Efficacia dell'azione svolta	tutto l'anno	20%
2	Atti pubblici	Rogito tempestivo dei contratti nei quali l'ente è parte	Nei termini di legge	tutto l'anno	20%
3	Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area	Svolgimento delle attività di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili di Area verificando che gli obiettivi siano correttamente perseguiti	si/no	tutto l'anno	25%
4	Collaborazione	Attività di collaborazione e supporto nei confronti di tutto il personale dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%
5	Pubblicazione	Sovrintendenza delle attività di pubblicazione degli atti amministrativi avendo cura che gli stessi siano pubblicati entro 10 gg dalla loro adozione	si/no	Tutto l'anno	10%
6	Trasparenza	Svolgimento delle attività connesse di coordinamento agli adempimenti in materia di trasparenza	Evasione nei termini di legge	Di legge	10%
7	Piano Ferie	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%

100%

Area amministrativa generale – Federico Boniotti

Anno 2023 – Federico Boniotti - servizio segreteria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	50%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	cura della pubblicazione degli atti dell'Area amministrativa in Amministrazione trasparente per quanto di competenza	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile dell'area amministrativa	sì/no	tutto l'anno	25%

100%

Area amministrativa generale - Mazzucchelli Miriam

Anno 2023 - Miriam Mazzucchelli - servizio segreteria

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Gestione servizi connessi alle scuole (dote scuola, corsi di nuoto, ecc.)	si/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 4	Cura e gestione dei rapporti, istituzionali e non, volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative	si/no	nel periodo utile	30%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Predisposizione di un report settimanale degli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale e contestuale inoltre via mail all'Amministrazione Comunale	si/no	Tutto l'anno	15%

100%

Area amministrativa generale – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani

Anno 2023 – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani - agenti di polizia locale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio con particolare riguardo agli atti e alle attività di vigilanza in materia di abbandono rifiuti e sicurezza stradale	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	Individuazione di soluzioni utili al superamento delle criticità in materia di parcheggi, anche di carattere meramente stagionale	si/no	30-lug	20%
	obiettivo 3	Controllo del territorio con particolare attenzione ai servizi di polizia stradale ed efficacia della relativa segnaletica	si/no	31-dic	30%
	obiettivo 4	Organizzazione di almeno due giornate dedicate all'educazione civica e stradale presso l'istituto scolastico di Sale Marasino	si/no	31-dic	15%
	obiettivo 5	Predisposizione piano ferie personale		entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%

100%

Area amministrativa generale – Vavassori Silvia

Anno 2023 – Vavassori Silvia – Servizi Demografici

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Polizia Mortuaria – predisposizione concessioni cimiteriali, piano annuale estumulazioni/esumazioni ordinarie – controllo votive, di concerto con l'UTC	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 4	Invio avviso di scadenza carta d'identità almeno 1 mese prima della scadenza, anche tramite app IO	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	CIE – Predisposizione ogni 15 giorni dell'elenco CIE rilasciate e dispositivo accertamento entrate + rendicontazione trimestrale per il Ministero	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Reddito di Cittadinanza – verifica della permanenza dei requisiti legittimanti il beneficio nei confronti di tutti i beneficiari presenti nei database con produzione di relazione scritta	si/no	31 dicembre	10%
	obiettivo 7	Gestione e controllo del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 dicembre	20%

100%

Anno 2023 – Figaroli Mirko – Servizi Demografici

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PdP	5%
	obiettivo 3	Collaborazione nelle attività di organizzazione di fiere, mercati e mercatini nonché monitoraggio delle opportunità di valorizzazione (bandi, riconoscimenti, ecc) a supporto dello sviluppo economico locale	si/no	tutto l'anno	35%
	obiettivo 4	Assistenza nella implementazione di soluzioni informatiche innovative, specie con riferimento alle attività richieste dalla vigente legislazione di settore. Informazione alla cittadinanza	si/no	Tutto l'anno	30%
	Obiettivo 5	gestione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 luglio	15%

100%

Area Tecnica – Responsabile d'Area

Anno 2023 – Responsabile dell'Area Tecnica

Area Tecnica	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 2	monitoraggio delle opportunità di finanziamento esistenti in ambito regionale e nazionale con tempestiva segnalazione all'organo politico e predisposizione delle attività propedeutiche eventualmente necessarie	si/no	Tutto l'anno	30%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	15%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 5	Controllo del territorio ed individuazione dei prioritari interventi di manutenzione del patrimonio comunale	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 6	Rilascio permessi di costruire entro 55 gg dalla richiesta di P.d.C. ordinari ed entro 110 gg per i P.d.C. complessi di cui all'art. 38, c. 8, L.R. 12/2005, al netto delle interruzioni istruttorie per richiesta modifiche/integrazioni/altro	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	si/no	Tutto l'anno	15%

100%

Area Tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2023 - Viviana Borghesi - servizio Edilizia privata

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Collaborazione al rilascio dei provvedimenti edilizi	si/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 4	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	rilascio dei provvedimenti amministrativi in solo formato digitale, compatibilmente con il grado di digitalizzazione dei privati cittadini	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area Tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2023 - Tiziana Borghesi - servizio lavori pubblici e manutenzioni

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 3	Verifiche e collaborazione in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	sì/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 4	Verifica dell'adempimento delle prestazioni relative al servizio igiene urbana, mediante il costante raccordo con il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale nonché collaborazione nella stesura della nuova bozza di regolamento di igiene urbana	sì/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 6	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 7	predisposizione del piano neve entro il 30 settembre	sì/no	30-set	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Zanotti Loretta

Anno 2023 - Loretta Zanotti - responsabile area economica, tributaria e finanziaria

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 2	Supporto nell'attivazione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Polizia Locale	si/no	entro il 31 luglio	10%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	10%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 10 gg	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Verifica delle entrate tributarie ed extratributarie di competenza e trasmissione di solleciti di pagamento a tutti i soggetti risultati morosi	si/no	Entro il 31/12	20%
	obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	si/no	entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili	15%
	obiettivo 8	Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	si/no	Tutto l'anno	20%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Cortini Micaela

Anno 2023 - Micaela Cortini - servizio ragioneria e personale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 2	controllo cartellini personale entro il 5 del mese successivo e gestione programma presenza dipendenti	sì/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 4	Controllo e gestione pagamenti relativi alle rette e alle cauzioni dell'RSA (fino alla perfezionamento della transizione alla nuova gestione), durante il passaggio di consegna, e dei servizi SAD, pasti a domicilio, ecc.	sì/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 5	verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	emissione dei mandati di pagamento degli stipendi entro tempo utile per l'accredito	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Supporto nella predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Soardi Miriam

Anno 2023 - Miriam Soardi - servizio tributi

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI - solleciti TARI	sì/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dalla pubblicazione del PIAO	5%
	obiettivo 4	Entrate tributarie e servizi scolastici - verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	sì/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 5	Gestione atti propedeutici alla stipula di contratti e tenuta dei repertori	sì/no	30-nov	20%
	obiettivo 6	Prosecuzione della gestione in materia di igiene urbana (consegna e verifica tessere) e collaborazione fornitura dati all'assessorato di riferimento	sì/no	entro l'anno	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2023 - Liliana Guerrini - servizio tributi/ragioneria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	60%
	obiettivo 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di mandati e nelle attività delegate	si/no	tutto l'anno	40%

100%

Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.).

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 07.03.2018, è stato istituito l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** delle performance.

L'**OIV** è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'**OIV** svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone e monitora il sistema della valutazione e della trasparenza dell'Ente e propone eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso;
- b) predispone il *Piano della performance triennale* ed i suoi aggiornamenti annuali;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni vigenti e del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) valuta i Responsabili di Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- e) predispone la *Relazione consuntiva sulla performance*.
- f) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione.
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

L'**OIV** opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Relazioni sulla performance

Il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* prevede che vi sia una *Relazione consuntiva sulla Performance*, con i dati definitivi della gestione, predisposta dall'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

La *Relazione consuntiva sulla Performance* si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 13.03.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha confermato il PTPC già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 31.03.2021.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D		vacante
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore tecnico	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Collaboratore amministrativo	B		
4		LLPP e manutenzioni	Tecnico-Operativo (Operaio)	B1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D		
6		Bilancio-contabilità	Istruttore amministrativo	C	6 ore	vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Collaboratore amministrativo	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria e protocollo	Istruttore amministrativo	C		
10			Collaboratore amministrativo	B		
11		Anagrafe	Istruttore	C		
12		Vigilanza	Istruttore amministrativo	C		
13			Agente di Polizia Locale	C		
14			Agente di Polizia Locale	C	34 ore	

La dotazione organica attuale è la seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO
D	2	1
C	8	8
B	4	4
A	0	0
totale	14	13

Si specifica che l'Area Amministrativa Generale è sotto la responsabilità del Segretario comunale.

STRUTTURA AREA AMMINISTRATIVA GENERALE		
CAT.	PROFILO	SETTORE
C	Istruttore	Segreteria e protocollo
B	Operatore esperto	
C	Istruttore	Anagrafe e stato civile
C	Istruttore	
C	Istruttore	Vigilanza
C	Istruttore	

STRUTTURA AREA TECNICA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	Bilancio – contabilità
B	Istruttore	Tributi – economato
B	Operatore esperto	Contabilità – personale

STRUTTURA AREA FINANZIARIA		
CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici - manutenzioni
B	Operatore esperto	Urbanistica – edilizia privata
B	Operatore esperto	Lavori pubblici - manutenzioni

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il

Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 06.02.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	3/94	Mantenimento del livello qualitativo	5/94	10/94
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2	Mantenimento del livello qualitativo	3	5
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	28/94	Mantenimento del livello qualitativo	30/94	35/94
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	Dematerializzazione	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Atti firmati con firma digitale / totale determinazioni dei responsabili	100%	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Dipendenti con firma digitale	13	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione

degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	12,12	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Residui: 99,83 Competenza: 71,30	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Totale corsi di formazione	26	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	14/14	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 06.02.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che viene recepito interamente in questa sede.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

A. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:

la percentuale di avanzamento dell'attività;

la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

B. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 41 del 03.04.2023

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 - DEFINIZIONI

“**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della

prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“**Lavoratore agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 - DESTINATARI

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

ART. 4 - REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, 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;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente (**Allegato A**)) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e

al Segretario Comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile del Settore competente di concerto col Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

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

ART. 6 - PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti 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;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. 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
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;

8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive

infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale..

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un

trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 - OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, 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 della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. 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 dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 - RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 - PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 - SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

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

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 - NORMA FINALE

Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le *“Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”*.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.